AUTOGUVERNAREA PE ŢARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 66/463-951
5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 66/463-951
E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének
2023. május 31-i ülésére

Iktatószám: 12/5/16/2023.

Tárgy: Az Eleki Román Általános Iskola alapdokumentumainak jóváhagyása

Szavazás módja: egyszerű többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Oktatási Bizottsága

Mellékletek: 3 db (Eleki Román Általános Iskola munkaterve, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, pedagógiai programja)

Tisztelt Közgyűlés!

A Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya *(a továbbiakban: Kormányhivatal)* - köznevelési feladatkörében eljárva – 2023. február hó 09. napján iratbekérés útján megvalósuló törvényességi ellenőrzést indított a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata *(a továbbiakban: MROÖ)* fenntartásában működő Eleki Román általános Iskola *(a továbbiakban: intézmény)* vonatkozóan.

A Kormányhivatal BE/08/78-6/2023. ügyiratszámú végzésében megállapította a törvényességi ellenőrzés során feltárt hibákat/hiányosságokat/jogszabálysértéseket, amelyek megszüntetésére 2023. május 31-ig szabott ki határidőt.

A törvényességi megállapítások az alábbiakat tartalmazzák:

- a köznevelési intézmény házirendjének, munkatervének és pedagógiai programjának felülvizsgálata és a jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítése;
- a köznevelési intézmény munkatervéből, szervezeti és működési szabályzatából, valamint házirendjéből a hatálytalan vagy pontatlan jogszabályi hivatkozások törlése és módosítása.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak - azaz elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(a továbbiakban: Nkt.)*, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendelet *(a továbbiakban: EMMI rendelet)* – megfelelően elkészítette, illetve elfogadta, jelen előterjesztés mellékletei szerint.

Kérem a **Tisztelt Közgyűlést** az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

A **Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése egyetért és jóváhagyja** a fenntartásában működő Eleki Román Általános Iskola alapdokumentumaiban foglaltakat, a csatolt mellékletek szerinti tartalomnak megfelelően.

A Közgyűlés felkéri az elnököt, illetve az intézményvezetőt, hogy gondoskodjanak a dokumentumok nyilvánosság részére történő közzétételéről, illetve a dokumentumokkal kapcsolatos további intézkedések megtételéről.

Határidő: 2023. május 31.
Felelős: Kozma György elnök, Szelezsán Péter intézményvezető

Gyula, *2023. május 23.*

Kozma György

Kozma György
elnök

MUNKATERV

A 2022/2023-AS TANÉVRE

(módosításokkal kiegészítve)

ÖSSZEÁLLÍTOTTA:
Szelezsán Péter intézményvezető
Elfogadta az iskola nevelőtestülete 2022. augusztus 26-án.
OM azonosító: 028326

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A 2022/2023-as tanévet meghatározó jogi környezet

1.1.1. Törvények

1.1.2. Kormányrendeletek

1.1.3. Miniszteri rendeletek

1.1.4. Belső szabályzók

1.2. 2022. szeptember 1-től érvényes, törvényi módosításokból, tanév rendjéből adódó tudnivalóink, feladataink

1.3. Személyi feltételek

1.4. Tanulócsoportok

1.5. Dologi, tárgyi feltételek

2. SZERVEZÉSI RÉSZ

2.1. A tanév rendje

2.2. A tanév fő célkitűzései, megvalósításukat segítő feladatok

2.3. Tanórán kívüli tevékenységek

2.4. Versenyek

2.5. Ünnepek, megemlékezések

2 6. Mérések

2.7. Értekezletek

2.8. Beiskolázás

2.9. Emlékeztető

3. AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSI TERVE

MELLÉKLETEK

1. **sz. melléklet Alsós munkaközösség éves munkaterve**
2. **sz. melléklet Sportkör szakmai programja**

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A 2022/2023-as tanévet meghatározó jogi környezet

1.1.1. Törvények

□□2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

□□1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

□□2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

□□2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.1.2. Kormányrendeletek

□□326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

□□229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

□□110 /2012. (VI. 04.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1.1.3. Miniszteri rendeletek

□□20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

□□ 22/2022. (VII. 29.) BM rendelet a 2022/2023. tanév rendjéről

1.1.4. Belső szabályzók

□□SZMSZ

□□Házirend

□□Munkaköri leírások

□□*Önértékelési szabályzat 2017-től*

1.1.5. Szakmai szabályzók

□□Pedagógiai program

□□Helyi- és kerettantervek

□□A 2021/2022-es tanévvégi beszámoló

1.2. 2022. szeptember 1-től érvényes, törvényi módosításokból, tanév rendjéből adódó tudnivalóink, feladataink:

□□Az **új kerettantervek bevezetése** ettől a tanévtől az **1., 2., 3. és az 5., 6., 7.** évfolyamokon történik.

□□A mindennapos testnevelést már **minden évfolyamra** kötelezően meg kell szervezni (intézményünkben 4 testnevelés óra és a testnevelés óra keretén belül 1 néptánc óra kerül megtartásra).

□□Az Nkt. 35.§ alapján kötelező az Etika/Hit- és erkölcstan-oktatás az **1 - 8.** évfolyamon (intézményünkben Etika tantárgy oktatása történik).

□□A pedagógusok számára folyamatos a tanfelügyeleti rendszer és az ehhez kapcsolódó önértékelési rendszer vezetése, a szakmai minősítések folytatása. Idén is folytatják munkájukat a pedagógusok munkájának külső szakmai ellenőrzését, értékelését végző tanfelügyelők.

□□Integrált Elektronikus Nyomonkövető Rendszer (INYR): SNI, BTMN tanulók ellátásáról (akik a hatályba lépést követően kerülnek ellátásba).

□□A tanulók fizikai-fittségi mérésének tartalmi elemei EMMI rendelet 4. melléklete

□□Jelen tanévben is alkalmazni kell a 16 óráig szervezendő foglalkozásokra vonatkozó szabályozást.

1.3. Személyi feltételek:

14 főfoglalkozású pedagógust alkalmazunk.

Ebből: tanító 8 fő, tanár 5 fő + 1 igazgató.

Óraadó pedagógus: 5 fő (gyógypedagógus, kémiai, biológia, földrajz, angol szakos tanárok, néptáncoktató).

Egyéb dolgozók létszáma: 1 fő gazdaságivezető, 1 fő iskolatitkár, 2 fő takarító 8 órában, 1 fő karbantartó, megbízásos szerződéssel foglalkoztatott 1 fő könyvelő (4 órában).

1.4. Tanulócsoportok:

2022. szeptember 1-jén induló létszám: 113 fő. Nagy öröm számunkra, hogy az

1. évfolyamra beiratkozó gyerekek száma évről-évre nő.

Osztály	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	***Összesen***
Létszám (fő)	18	16	18	14	13	13	19	10	121

Az alapfeladatok ellátásához, a biztonságos tanévkezdéshez szükséges feltételek megvannak.
A tankönyvek minimális hiánnyal, időben megérkeztek.
A mindennapos testnevelés infrastrukturális feltételei nagy részt biztosítottak.

1.5. Dologi, tárgyi feltételek:

A nyár folyamán tisztító meszelést végeztünk több helységben.
Folyamatos feladatunk a taneszközök, bútorok cseréje és bővítése - előzetes igényfelmérés alapján. Figyelembe vettük az iskola meglévő adottságait, a bővülő tanulói létszámot és a lehetőségeket.

A nyári szünidő alatt felújításra került az iskola tornaterme, illetve folyamatban van az iskola udvarának bővítése.

2. SZERVEZÉSI RÉSZ

2. 1. A tanév rendje:

Az iskola nyitvatartása: hétfőtől – péntekig 7:00 – 18:00.

A pedagógus fogadóórák heti rendszerességgel kerülnek megtartásra.

Az első tanítási nap: 2022. szeptember 1. (csütörtök)

Őszi szünet: Az őszi szünet 2022. október 29-tól november 06-ig tart. Az utolsó tanítási nap október 28. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap november 07. (hétfő)

Téli szünet: A téli szünet 2022. december 22-től 2023. január 02-ig tart. Az utolsó tanítási nap 2022. december 21. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. január 3. (kedd)

Tavaszi szünet: 2023. április 07-től április 17-ig tart. (3 tanítás nélküli munkanap)

Beiratkozás: 2023. április 20-21.

Első félév vége: 2023. január 20.

Félévi értesítők: 2023. január 27-ig.

Román pünkösd 2023. június 5. (1 tanítás nélküli munkanap)

Utolsó tanítási nap: 2023. június 15. (csütörtök)

Tanítási napok száma: 183 nap + 4 tanítás nélküli munkanap

A szorgalmi időben a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel.

Ezek felhasználásának rendje:

Napja	Mikor	Mire
1-3. nap	2023. április 13-14, 17.	Román húsvét
4. nap	2023. június 05.	Román pünkösd

2.2. A tanév fő célkitűzései, megvalósításukat segítő feladatok:

- Nemzetiségi hagyományőrzés erősítése
- Országos kompetencia mérés eredményeinek javítása
- 16 óráig szervezett foglalkozások hatékony és eredményes megvalósítása a szülők és tanulók megelégedésére
- Környezettudatos magatartás formálása, erősítése a tanulóinkban
- Neveltségi szint javítása: házirend szabályainak következetesebb betartatása
- Felkészülés az intézményi önértékelésre, pedagógus életpálya modellre
- Egészséges életmódra nevelés, a tanulók szokásainak formálása, neveltségük fejlesztése e területen

Megvalósítandó feladataink a pedagógiai programmal összhangban:

Pedagógiai programból kiválasztott terület	**Felelős**	**Megvalósítandó feladat adott évben**
Nemzetiségi hagyományápolás, nemzeti identitás megőrzése, nyelvápolás	Minden pedagógus	versenyeken, vetélkedőkön való részvétel, testvériskolai kapcsolatok, helyi, települési programokon való részvétel
Egészséges életmódra nevelés megvalósítása	Minden pedagógus	Egészségnapok szervezése, téma fókuszba helyezése tanórákon, mindennapos testedzés megszervezése
Környezeti nevelés, környezettudatos magatartás kialakítása	Minden pedagógus	környezetvédelmi programok szervezése, téma fókuszba helyezése tanórákon
Az iskola tanulmányi eredményének javítása/szinten tartása, egyéni	Osztályfőnökök	Tanulási motiváció erősítése A gondolkodás képességének fejlesztése a tanórákon, alapképességek,

képességekhez igazodó differenciált oktatás, nevelés		kompetenciák fejlesztése, tanítási módszerek megfelelő megválasztása
Alulteljesítő tanulók, bukások számának csökkentése	Osztályfőnökök	Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások Differenciált óravezetés Tanulás tanítása, tanulási morál erősítése Napközis foglalkozások ellenőrzése Szoros és rendszeres kapcsolat a szülőkkel, a mindennapos testnevelés lehetőségének kihasználása
Továbbtanulásra való felkészítés	7. és 8. osztályos osztályfőnökök	Pályaválasztási tanácsadás, tájékoztató szülőknek és tanulóknak, iskolalátogatások, felkészítő foglalkozások szervezése, részvétel szervezése a pályaválasztási vásárra
Kompetenciamérések eredményeinek javítása, közelítés az országos átlaghoz	Felsős pedagógusok	Tanórai differenciálás, új pedagógiai módszerek bevezetése a tanórákon, alapkészségek fejlesztése minden tanórán
Tehetségfejlesztés	Minden pedagógus	Szakkörökön, sportfoglalkozásokon tehetségesek kiszűrése és fejlesztése, egyéni felkészítések versenyekre, vetélkedőkre
SNI fejlesztés	Minden pedagógus	Egyéni fejlesztések megvalósítása gyógypedagógus segítségével, tanórai differenciált tanulási folyamat szervezése
Kritikus képességek fejlesztése	1. osztályfőnök	DIFER mérések megvalósítása és követése
Hátránykompenzáció megvalósítása	Minden pedagógus	Hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, szabadidős programok

		szervezése, gyermekvédelmi tevékenység erősítése, kapcsolat a szolgálattal
Baleset és tűzvédelem	Minden pedagógus	munka- tűz, és balesetvédelmi oktatás 2020. szeptember 1.

2. 3. Tanórán kívüli tevékenységek

Az iskola énekkari foglalkozásaira minden héten csütörtökön 15:00 – 15:45-ig kerül sor.

Az iskola néptánc foglalkozásaira minden héten kedden 15:00 – 15:45-ig kerül sor.

Az iskola sportköri foglalkozásaira minden héten hétfőn 15:00 – 15:45-ig kerül sor.

Sportkör szakmai programja: 2. számú melléklet

Tervezett színházi előadások, egyéb látogatások:

- 1-2. osztály részére a Napsugár Bábszínházba, Békéscsabára a kiírt program alapján,
- 3-8. osztály részére a Jókai Színházba, Békéscsabára a kiírt program alapján,
- 1-8. osztály részére Lázár Ervin Programban szervezett előadások,
- komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatása lehetőség szerint a tanév folyamán.

2. 4. Versenyek

A következő versenyekre szeretnénk tanulóinkat felkészíteni:

- Román mesemondóverseny
- Magyar Mesemondóverseny
- Vocea de Aur
- Magyar Kultúra Napja (vers, próza)
- Román helyesírási verseny
- Perenița (román ének és néptánc)
- Sportversenyek
- Rajzversenyek
- Helyi versenyek

2. 5. Ünnepek, megemlékezések

Ünnep	Megemlékezés célja	Ideje	Felelős
Tanévnyitó		2022. augusztus 31.	Szelezsán Péter
Október 6.	Megemlékezés az Aradi vértanúkról	október 06-án ünnepelve	Petruzsán Éva
Október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe	október 21-én ünnepelve	Málik Edit
Advent		2022. nov. 27-től	osztályfőnökök
Február 25.	Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	2023. febr. 24.	osztályfőnökök
Március 15.	Forradalom és szabadságharc ünnepe	2023. március 14-én ünnepeljük	Popuczáné Mag Judit
	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	2023. ápr. 14.	Petruzsán Éva
Édesanyák köszöntése		2023. máj. 08-12.	osztályfőnökök
Gyermeknap		2023. jún. 02.	osztályfőnökök
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	2023.jún. 06.	osztályfőnökök

2. 6. Mérések:

Országos kompetenciamérések és idegen nyelvi mérés	Bementi: (4, 5, 6, 8. osztály) 2022. szeptember 26 - november 30. Kimeneti: (4, 5, 6, 8. osztály) 2023. március 06- június 09.
DIFER mérés	2022. október 14-ig felmérés 2022. október 28-ig jelentés 2022. december 9-ig mérés
8. osztályos pályaválasztási kompetencia mérés	2022. szeptember 20 – október 11. között
Tantárgyi mérések aktuálisan (diagnosztikus és formatív értékelés)	minden tanító, tanár

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata	2023. január 9 – 2023. május12. 2023. június 15-ig töltjük fel a NETFIT® rendszerbe.

2. 7. Értekezletek:

Értekezlet megnevezése	Időpont	Felelős
Alakuló értekezlet	2022. augusztus 26.	Szelezsán Péter igazgató
Félévi osztályozó értekezlet	2023. január 17.	Szelezsán Péter igazgató
Év végi osztályozó értekezlet	2023. június 07.	Szelezsán Péter igazgató
Év végi értekezlet	2023. június 23.	Szelezsán Péter igazgató
Egyéb nevelőtestületi értekezletek	Minden hónap 10.-ig	Szelezsán Péter igazgató
Szülői értekezletek	2022. szeptember, október 2023. január 2023. május	osztályfőnökök

2.8. Beiskolázás:

Megnevezés	Időpont	Felelős
Nyílt nap	2023.04.03 - 06.	Szabó Anett munkaközösségi vezető

Alsós munkaközösségi munkaterv lásd. 1. sz. melléklet

2. 9. Emlékeztető:

Szeptember
1. Első tanítási nap
   Anyakönyvek, naplók, tanulónyilvántartás megnyitása
10. Szakkörök meghirdetése */szakos tanárok/*
12. Tankönyvek pótrendelési határideje
29. Mesemondó Verseny /magyar/
30. Tanmenetek leadása /tanítók, *tanárok/*
30. Gyakornokok látogatása */vezetőség/*
   Szülői értekezletek /*osztályfőnökök/*
   Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*

Október
6. Aradi vértanúk emléknap /*Petruzsán Éva/*
   Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
   Nevelési értekezlet
   Vocea de Aur
12-14. Román hét
15. Munkanap
18. Bemeneti mérés 8. osztály /matematika – szövegértés/

1 9. Bemeneti mérés 8. osztály /természetismeret/
21. Nemzeti Ünnep (iskolai) */Málik Edit/*
23. Nemzeti Ünnep
28. Szünet előtti utolsó tanítási nap
29. Őszi szünet kezdete

November
01. Mindenszentek
07. Szünet utáni első tanítási nap
10. Bemeneti mérés 6. osztály /matematika – szövegértés/
11. Bemeneti mérés 6. osztály /természetismeret/
14. Bemeneti mérés 5. osztály /matematika – szövegértés/
15. Bemeneti mérés 4. osztály /matematika – szövegértés/
Nevelési értekezlet
Szép olvasási verseny
Adventi készülődés
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*

December
6. Mikulás ünnepség */osztályfőnökök/*
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
8. Tantestületi megbeszélés /*Szelezsán Péter igazgató/*
Adventi készülődés
Városi Fenyőünnepély /*osztályfőnökök/*
Iskolai Fenyőünnepély */osztályfőnökök/*
21. Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
22. Téli szünet

Január
3. Szünet utáni első tanítási nap
6. Vízkereszt
Magyar Kultúra napja /*magyar tanár, tanítók/*
Szülői értekezlet /osztályfőnökök/
17. Osztályozó értekezlet
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
20. I. félév vége
23. II. félév kezdete
27. Félévi értesítők kiadása /*osztályfőnökök/*
30. Félévi értekezlet */minden pedagógus/*

Február
8. osztály felvételi jelentkezési lapok megküldése */8. osztályfőnök/*
Farsang /*osztályfőnökök/*
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
Farsang Kupa */ Szelezsán Gergő/*
Gyakornokok látogatása */vezetők/*
Nevelési értekezlet
24. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
Háziversenyek

Március
08. Iskolai nőnap /*Szelezsán Péter igazgató/*
14. Nemzeti ünnep – iskolai /*Popuczáné Mag Judit/*
15. Nemzeti ünnep – városi
Nevelési értekezlet
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
Szülők tájékoztatása a tanulók hiányzásáról

Április
Húsvéti készülődés
06. Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap
07. Tavaszi szünet kezdete
16-17. Román Húsvét
17. Tavaszi szünet utolsó napja
18. Tavaszi szünet utáni első tanítási nap /kedd/
18. Holokauszt emléknap */történelem tanár/*
Magyar hét /*magyar tanár-tanító/*
Nevelési értekezlet
Szaktanácsadói látogatások */minden pedagógus/*
Gyakornokok látogatása */vezetők/*

Május
01. Nemzeti ünnep
08-12. Anyák napja */osztályfőnökök/*
09. Kimeneti mérés 8. osztály /matematika – szövegértés/
10. Kimeneti mérés 8. osztály /természetismeret/
10. Madarak és fák napja /*tanítók, földrajz tanár/*
11. Kimeneti mérés 6. osztály /matematika – szövegértés/
12. Kimeneti mérés 6. osztály /természetismeret/
15. Kimeneti mérés 5. osztály /matematika – szövegértés/
16. Kimeneti mérés 4. osztály /matematika – szövegértés/
Nevelési értekezlet
Román mesemondó verseny /*Román tanárok, tanítók/*

Június
Pedagógusnap
02. Gyermeknap /*tanárok/*
06. Nemzeti Összetartozás Napja
Barátság Kupa*/ Szelezsán Gergő/*
Osztálykirándulások */osztályfőnökök/*
Évvégi felmérések
07. Osztályozó értekezlet /*Szelezsán Péter igazgató/*
15. Utolsó tanítási nap
Tanévzáró-ballagás /*7. és 8. osztályos osztályfőnökök/*
23. Tanévzáró értekezlet /*Szelezsán Péter igazgató/*

3. AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSI TERVE:

Pedagógus minősítésre jelentkezők:

2022- 2023.

- Szelezsán Gergő Péter

Tanfelügyeleti ellenőrzés:

- Igazgatói
- Intézményi

Felelős: Szelezsán Péter igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Alsós munkaközösség éves munkaterve

OM: 028326

Az alsós munkaközösség munkaterve 2022-2023

Készítette: Szabó Anett Antónia

A munkaközösség tagjai. Név:	Iskolai végzettség:	Jelenlegi munkaköre:
Szabó Anett Antónia	Nemzetiségi tanító	osztályfőnök 1. o.
Gurzóné Szelezsán Anna	Nemzetiségi tanító	osztályfőnök 2. o.
Solcan Kármen	Nemzetiségi tanító	osztályfőnök 3. o.
Ferenczíné Baranyi Ibolya	Nemzetiségi tanító	osztályfőnök 4. o.
Cara Annamária Karla	Nemzetiségi tanító	román, ének, rajz, technika délutáni foglalkozás
Jova Daniella	Tanító	matematika, testnevelés, rajz, technika, informatika, délutáni foglalkozás
Petruzsán Ágnes	Nemzetiségi tanító	román, ének, rajz, technika, délutáni foglalkozás
Málik Edit	Nemzetiségi tanító	román, testnevelés, ének, rajz, technika, délutáni foglalkozás

Munkaközösségünk célkitűzései között szerepel az alapkészségek minél magasabb szintű fejlesztése. Fontosnak tartjuk a nemzetiségi nyelv hatékonya oktatását és annak elsajátítását. A meglévő és feledésbe menő román hagyományok ápolását. Kitűzött célunk egyre több iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyen való részvétel. Szeretnénk, ha tanulóink levelezős versenyeken is megméretettnék tudásukat. Bevezetjük a témanapok és témahét projekteket, melyekkel szintén diákjaink ismereteit szeretnénk bővíteni. Nagyon fontosnak tartjuk a hiányzások csökkentését és a szülők bevonását az iskolai életbe.

Augusztus

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
23-31-ig	Munkaközösségi megbeszélés munkaterv előkészítése	mk. vez	

09.02-ig	Tankönyvek kiosztása	of.	
31-ig	Tanévnyitó értekezlet	mk. tagjai	
31-ig	Tantermek dekorálása	of.	karton, krepp papír, ragasztó, olló
31-ig	Órarend	mk. tagjai	

Szeptember

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
08.31.	Tanévnyitó ünnepély	of.	
30-ig	Adminisztratív feladatok	mk. tagjai	
30-ig	Diagnosztizáló mérések	mk. vez.	fénymásolás
09.19-23-ig	Szülői értekezlet	of.	tájékoztató
09.20-ig	Tanmenetek leadása	igazgató, of.	fénymásolás, nyomtatás
09.20-30-ig	Napsugár bábszínház előadás 1-2. osztály	of.	busz
09.30-ig	Anyakönyvek megnyitása	of.	anyakönyvek
09.30.	Népmese mondó verseny 1-4. o. művelődési ház	of.	fénymásolás

Október

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
10. 04.	Idősek világnapja	of. mk. vez.	
10. 04.	Állatok világnapja projekt	of. mk. vez.	előadás
10. 06.	Aradi vértanúk megemlékezés	of.	
10. 20-ig	Nyelvtan-helyesírás verseny/magyar/	Szabó Anett Antónia	fénymásolás, oklevél, ajándék
10. 21.	Október 23. megemlékezés	of.	

10. 21-ig	Egészséges életmód napja projekt	of. mk. vez.	előadás
10. 21-ig	Szülők értesítése – a hiányzásról	of.	
10. 21. 10. 14.	Gyakornok látogatása	mk.vez.	
10. 21.	Halloween projekt	of. mk. vez.	tökfaragás. játékok, vetélkedő
10.22.- 11.02-ig	Őszi szünet	of.	tájékoztató

November

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
	Őszi szünet okt. 22.- nov. 02.	of.	
11. 04.	Óra látogatás Málik Edit (román)	mk. vez.	
11. 08.	Munkaközösségi megbeszélés	mk. vez, of.	
11. 11.	Márton-napi népszokások, projekt nap „liba”	mk. vez. of.	előadás, vetélkedő, játékok, kézművesség
11. 16.	Rajz verseny 1-4. o.	Jova Daniella	ajándék, oklevél
11. 24.	Román szépolvasási verseny	Málik Edit, Solcan Kármen	ajándék, oklevél
11. 27.	Advent első vasárnapja	of.	

December

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
12. 02.	Óra látogatás Petruzsán Ágnes (román)	mk. vez.	
12. 04.	Advent második vasárnapja	of.	
12. 06.	Mikulás ünnepség	of.	csomag
12. 11.	Advent harmadik vasárnapja	of.	
12. 18.	Advent negyedik vasárnapja	of.	

	Nemzetiségi nap	of.	
	Adventi műsor a Polgármesteri Hivatalnál	3-4. oszt. of.	
12. 23-ig	Adventi készülődés	of.	színespapír, karton, dekorgumi, ragasztópisztoly, fénymásolás
12. 16.	Óvodai látogatás/ műsor/	1-2. oszt. of.	
12. 16. 12. 20.	Gyakornok látogatása	mk. vez.	
12. 21.	Karácsonyi projektnap	of. mk. vez.	előadás, kézművesség, játékos feladatok
	Téli szünet dec.21- jan.3.		

Január

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
01.06.	Vízkereszt	of.	
01.03-20-ig	Félévi felmérések	of.	fénymásolás
01.24-27-ig	Adminisztratív feledatok	of.	tájékoztatók, napló
01.20.	Félév vége	of.	
01.20.	Az első osztályosok hangos olvasás felmérése	mk.vez.	
01.23.	Magyar kultúra napja	of.	
01.27.	Félévi bizonyítványok kiosztása	of.	tájékoztatók
01.23-27-ig	Magyar kultúra napja verseny	of.	

Február

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
02.28-ig	Szülői értekezletek	of.	

	Farsang	mkv. of. vez.	
02. 10.	Matematika verseny 1-4. oszt.	Jova Daniella	fénymásolás, ajándékok, oklevél
02. 14.	Valentinnapi projektnap	of. mk. vez.	játékok, vetélkedők, kézműveskedés
02. 16. 02. 22.	Gyakornok látogatása	mkv. vez.	

Március

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
03. 08.	Nőnap, Martisor	of. mk. vez.	virágok, csoki
03. 14.	Márc. 15. megemlékezés	of.	
03. 22. 03. 29. 04. 05. 04. 12.	Ovi-suli beindítása (4 foglalkozás)	Ferencziné Baranyi Ibolya Málik Edit Szabó Anett Antónia	fénymásolatok, színes papírok, olló, színes ceruzák
03. 23.	Román helyesírási verseny 2-4. oszt.	Ferencziné Baranyi Ibolya, Cara Annamária Karla	fénymásolat, ajándékok, oklevél
03. 30.	Ének verseny 1-4. oszt.	Solcan Kármen	ajándékok, oklevél
03. 31-ig	Szülők tájékoztatása a hiányzásokról	of.	

Április

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
04. 03.	Gyakornok látogatása	mk. vez.	
04. 03-06-ig	Húsvéti készülődés		

03. 22. 03. 29. 04. 05. 04. 12.	Ovi-suli beindítása/ 4 foglalkozás /	Ferencziné Baranyi Ibolya Málik Edit Szabó Anett Antónia	fénymásolás, íróeszköz
04. 07-18-ig	Tavaszi szünet		
04. 20-21-ig	Iskolai beiratkozás		
04. 25.-28-ig	Román hét projekt	of. mk. vez.	játékok, vetélkedők, el

Május

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
05. 02.-05-ig	Anyák napja	of.	karton, igény szerinti anyagok
05. 11.	Sportverseny 1-4. oszt.	Szabó Anett Antónia Jova Daniella	sporteszközök, ajándékok, oklevél
05. 19.	Aszfaltrajzverseny	Málik Edit Petruzsán Ágnes	kréta
05. 26.	Gyermeknap		
folyamatos	Osztálykirándulások	of.	

Június

DÁTUM	ESEMÉNY	FELELŐSÖK	EGYÉB
06. 02.	Családi nap	of. mk. vez.	igény szerint eszközök
06. 15-ig	Év végi felmérések	of.	másolás
06. 30-ig	Adminisztratív feladatok	of.	bizonyítványok, napló, anyakönyv
06. 15.	Tanítási év vége		
	Tanévzáró ünnepség és ballagás		

Látogatási terv

Név	Időpont	Látogatás célja
Jova Daniella	okt.12., febr. 16.,	gyakornoki látogatás
Solcan Kármen	dec. 16., febr. 22.,	gyakornoki látogatás
Cara Annamária Karla	okt. 21., dec. 20.,	gyakornoki látogatás
Gurzóné Szelezsán Anna	jan. 20. jún. 02.	elsősök félévi hangos olvasás felmérése év végi felmérés
Ferencziné Baranyi Ibolya	ápr. 21.	magyar óra
Málik Edit	nov. 04.	román óra
Petruzsán Ágnes	dec. 02.	belső önértékelés, román óra

A munkaterv az év folyamán változhat az aktuális feladatoknak megfelelően.

2. sz. melléklet Sportkör szakmai programja

Eleki Román Általános Iskola

Az iskolai sportkör munkaterve

Elek

2022-2023 tanév.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

1. Általános rendelkezések

Az Eleki Román Általános Iskola 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
27.§11(b) és 13 bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbiak kerülnek meghatározásra.

Az iskolai sportkör szakmai programja egy évre szól és az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

2. Az iskolai sportkör vezetése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

2.1. Az iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy. Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári és/vagy edzői képesítéssel kell rendelkeznie. Az iskolai sportkör vezetőjének feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a vezető végzi.

2.2. Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai sportkör ellenőrzésére az intézményvezető jogosult.

2.3. Az iskolai sportkör külső kapcsolatai

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart:

- a községi sportegyesületekkel
- a megyei Diáksportszövetséggel

A külső kapcsolatokról az iskolai sportkör vezetője partnerlistát készít, melyet minden tanévben aktualizál.

3. Működési szabályok

3.1. A működés rendje

Az iskolai sportkör az iskolai munkaterv részeként elfogadott egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjára az intézmény munkaközösségei tesznek javaslatot minden év május 31-ig. A szakmai programra tett javaslatban figyelembe veszik a felhasználható diakeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket.

3.3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskolai sportkörön való részvételt az iskola pedagógiai programja és Szervezeti Működési Szabályzata írja elő. E dokumentumok alapján a foglalkozások a 5-8.osztályos tanulók részére (a mindennapos testedzés és testmozgás biztosítása érdekében) szerveződnek.

A tanév feladatai

1. Az iskola és a sportkör közötti kapcsolat megszilárdítása.

2. A sportkör menedzselése.

3. Házibajnokságok szervezése.

4. A mindennapos testmozgás fontosságának erősítése.

5. Versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.

Éves feladatterv:

Hónap	Feladat
Szeptember	Szervezési feladatok, balesetvédelem, házi kapura lövő bajnokság
Október	Labdarúgás alapjai
November	Házi labdarúgóbajnokság
December	Sorversenyek
Január	Futóversenyek
Február	Házi labdarúgóbajnokágok
Március	Kispályás foci
Április	Kedvenc játékaink
Május	Kispályás foci
Június	Kedvenc játékaink

Elek 2022.09.01. Szelezsán Gergő Péter

testnevelő tanár

A 2023. 04. 24-i nevelőtestületi értekezleten a Munkaterv az alábbi pontokban módosult és került kiegészítésre, melyet a tantestület elfogadott:

1.1.2. Kormányrendeletek

1.1.3. Miniszteri rendeletek

2.1. A tanév rendje

2.3. Tanórán kívüli tevékenységek

2.5. Ünnepek, megemlékezések

2.8. Emlékeztető

Mellékletek

1. sz. melléklet Alsós munkaközösség éves munkaterve
2. sz. melléklet Sportkör szakmai programja

Legitimációs záradék

A Munkatervet a nevelőtestület a mai napon véleményezte és elfogadta.

Elek, 2023.04.24.

Igazgató

A Munkatervet a SZMK a mai napon véleményezte a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) bek. szerinti véleményezési jog alapján.

Elek, 2023.04.26.

SZMK vezető

A Munkatervet a DÖK a mai napon véleményezte a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) bek. szerinti véleményezési jog alapján.

Elek, 2023.04.26.

Dök munkát segítő ped.

A Munkatervet az igazgató a mai napon jóváhagyta.

Elek, 2023.04.24.

Igazgató

Román Általános Iskola, Elek
OM: 028326
Școala Română din Aletea

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

Szervezeti és Működési Szabályzat

Statut Organic

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések ……4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ……4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ……4
2. Az intézmény adatai, feladata……4
2.1 Az intézmény adatai……4
2.2 Az intézmény alapfeladata ……4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ……4
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ……4
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ……5
4. Az intézmény szervezeti felépítése ……5
4.1 Az intézmény vezetője ……5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ……5
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése ……6
4.4 Az intézmény vezetősége ……6
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése ……6
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ……7
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ……7
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ……8
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ……9
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ……10
6. Az intézmény munkarendje ……10
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ……10
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ……10
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ……11
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ……12
6.5 Munkaköri leírás-minták ……12
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ……20
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények ……20
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ……20
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ……20
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások……20
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ……20
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése ……21
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ……21
6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása……21
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ……22
7.1 Az intézmény nevelőtestülete ……22
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ……22
7.3 A nevelőtestület munkaközössége ……23
7.4 A munkaközösség tevékenysége ……23
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai ……23
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ……24
8.1 Az iskolaközösség ……24
8.2 A munkavállalói közösség ……24
8.3 A szülői munkaközösség ……24
8.4 Az intézményi tanács ……24
8.5 A diákönkormányzat ……24
8.6 Az osztályközösségek ……25
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ……25
8.8 A tanulók tájékoztatása ……25
8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ……26
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája ……26
8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere ……26
8.12. Az iskolai védőnő feladatai ……26
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ……27
9.1 A tanulói hiányzás igazolása ……27
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára ……27
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ……27
9.4 A tanulói késések kezelési rendje ……27
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ……27
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ……28
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ……28
9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak ……29

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ……29
-1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez …….29
-2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez …….29
-3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez …….29
-4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez …….29
-5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez …….29
-6. sz. melléklet minimális eszköz és felszerelelési jegyzékről ……...30
11. Minimális eszköz- és felszerelési jegyzék ……...36

Mellékletek
1. sz. Adatkezelési szabályzat …….....39
2. sz. Iratkezelési szabályzat ……..40

Záró rendelkezések ……45

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. márc.31-i határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

- **neve:** Eleki Román Általános Iskola
- **címe:** 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
- **az intézmény fenntartójának neve**: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- **címe:** 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
- **intézmény OM azonosítója:** 028326
- **az intézmény jogállása**:
  Önálló jogi személy, önálló gazdálkodású költségvetési intézmény.
  Gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el.
- **intézmény vezetője**: általános iskolai igazgató

2.2 Az intézmény alapfeladata

A kiadott alapító okirat szerint az iskola alapfeladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatokból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a tanulók részére napközi otthoni ellátást és étkezést biztosít. Feladat ellátási kötelezettsége körébe tartozik még a könyvtár működtetése és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált felkészítése. Ezeken túlmenően iskolánkban kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséggondozást is.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Elek Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény épületeit, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzatok átadták az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet" elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 részmunkaidőben foglalkoztatott személy (gazdasági vezető, könyvelő).

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa megbízott pedagógusra, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa kinevezett igazgatóhelyettesre, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársa:

- A gazdaságvezető.
- Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírásban, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető irányítja az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját . A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására ,az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

4.4 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársak segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus életpálya modell kialakítása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- gazdaságvezető
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni, valamint a dolgozó személyi anyagába elhelyezni, a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynaplók, csoportnaplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai programja
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.3 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.5 A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

1.7 Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

1.8 Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

1.9. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

1.10 Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

1.11 A felvételi eljárás különös szabályai

2. Az intézmény helyi tantervét

2.1 A választott kerettanterv megnevezése

2.2 A választott kerettanterv feletti óraszám

2.3 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

2.4 A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

2.5 Mindennapos testnevelés

2.6 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

2.7 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

2.8 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

2.9 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

2.10 A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

2.11 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

2.12 A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét ellátathatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért kijelölt kolléga a felelős. A kolléga minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nemzetiségi tankönyvekről szóló rendelkezés alapján tartós tankönyveket nemzetiségi intézmények négy évenként rendelhetnek meg. A plusz tankönyveket az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhet hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

4. § (1)/n szakasza A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtti utca rész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Amennyiben a bombariadó nevelő-oktató munka időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a nevelő-oktató munka mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének és helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délelőtti és délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és helyettese hétfőtől - péntekig 7.30 és 16 .00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június, július és augusztus hónapban ügyeleti rend van érvényben az iskola pedagógusai számára.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák, foglalkozások megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra , foglalkozásokra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatónak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes szakmai jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Általános feladatai összefoglalva

- Szakmai munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.
- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátásának segítése.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.

- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításának szervezése, segítése.
- A végzős tanulók továbbtanulásának segítése.
- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésének segítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma 12 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

6.5.2 Tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár / tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az alapfokú vizsgára való sikeres felkészítése

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a osztály naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt
  tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, • elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.
- felelős azért, hogy a mai modern kor erkölcsi normáinak megfeleljen és magatartásával, viselkedésével példaként szolgáljon a jövőkép kialakításában. Ügyeljen arra, hogy az intézményben való itt tartózkodáskor ne érhesse kritikai észrevétel. (öltözködés, esztétikai megjelenés).

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3 Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának

- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott tanulók szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az iskola diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak,

• figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
• a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
• az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
• a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e eljelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. **Különleges felelőssége**
   - felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
   - bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
   - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
   - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
   - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
4. **Pótlék és kötelező órakedvezménye**
   - a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
   - a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.5 Takarító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: a gazdaságvezető
Kinevezése, munkaideje:
• határozatlan időtartamra,
• munkabére munkaszerződése szerint
• naponta 7-11.00 és 13-17.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

• az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
• gazdaságvezetői utasításra a végez folyosói nagytakarítást
• naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
• a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
• napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
• kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
• porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
• szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
• nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
• a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
• a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
• a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
• folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság
• a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
• a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.6 Gazdaságvezető feladatai

Felelős:
• az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosításáért,
• a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
• az iskolai gazdálkodást érintő, helyi szabályzatok elkészítéséért,
• az ügyintézők, az ügyvitelt ellátók és a technikai dolgozók munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért,
• a belsőellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók statisztikák elkészítéséért,
• gondoskodik arról, hogy az éves, jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül az iskola működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyen, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskolakövetelései határidőn belül beérkezzenek,
• elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetést és a költségvetési beszámolójelentést,
• gondoskodik a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben valófolyósításáról, a
• bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
• irányítja és ellenőrzi az iskola létesítménye, felszerelései és berendezései karbantartását,

• a leltározás megszervezése és a selejtezés jogszabályszerű biztosítása,

Feladata:

• közvetlenül irányítja a gazdasági szerkezetet,
• az iskolagazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítséget nyújt, irányítja és ellenőrzi,
• az intézkedéseit a pénzügyi csoport valamennyi tagja köteles végrehajtani,
• kötelezettségek, vállalások ellenjegyzése,
• az Igazgató tartós távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben utalványoz, illetve a SZMSZ-ben leírt jogkörű személlyel utalványoztat.

6.5.7 Karbantartó munkaköri leírás

Munkavégzés helye: 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
Munkaideje: hétfőtől - péntekig 07:00-15:00
Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.
Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.
Munkaköri feladatai:
- Az iskolában felmerülő meghibásodásokat önállóan felkutatja, és tudása szerint megszünteti, illetve jelzi felettesének.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- Az iskola udvarát folyamatosan tisztántartja.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejáratról. Szükség esetén jégmentesíti is őket.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az iskola udvarán és az iskola épülete előtt.
- A tanév szorgalmi időszakának befejezése után, a nyári szünidő alatt elvégzi a tantermek és udvar karbantartását (tisztasági meszelések, festések), valamint a táblák, diákpadok javítását.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, kipakolásban.
- Részt vesz a kétévenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, az ott hallottak szerint végzi munkáját.
- Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesz.
- A karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
- A karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.
- Az épület kulcsát másnak engedély nélkül nem adhatja át.
- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni.
- A karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Járandóság

• a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
• a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.8 Iskolatitkári és adminisztrátori munkakör leírása

• Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni
• Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
• A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása
• A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása
• Ellátja a gépírási feladatokat,
• Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
• Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
• Vezeti a postakönyvet,
• A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
• Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
• Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
• Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - vezetői értekezletekről
  - tantestületi értekezletekről
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
  - minden olyan eset, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
• Körözvények eljuttatását, láttamozását számontartja,
• A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
• A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
• Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
• Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
• Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
• A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi
• Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
• Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
• Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
• Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
• Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
• Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

• Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
• Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
• Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

6.5.9 Könyvtáros munkaköri leírás

- A könyvtár kínálata adta lehetőségekkel segíti az iskola oktató-nevelő munkáját
- Felel a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- A beérkező anyagokat azonnal a könyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A könyvtári állományt szakszerűen kezeli, tárolja, kategorizálja.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Az időszakos és szükségszerű selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős a könyvtár helyiségének és felszerelésének állagmegóvásáért, és az állomány leltári meglétéért.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése
- Állandó kapcsolatot tart az iskolavezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatásokat népszerűsítő propagandaanyagot helyez el a könyvtáron kívül, s a tárlókban rendszeresen kiállítja a könyvtári állomány újonnan szerzett darabjait.
- Ellátja a tankönyvfelelős feladatait
- A könyvtár nyitvatartási rendje:
  Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
  Péntek: 10.00-11.00 óráig

6.5.10 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, összeállítja az évfolyamok osztályfőnökeivel a foglalkozási tervet.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési folyamatot.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szociális, családi hátterének, egyéni adottságainak, képességeinek fejlődését.
- Követi a beiskolázás és pályaválasztás folyamatát.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal.
- Együttműködik a tennivalók koordinálására a szakmai munkaközösséggel, az ifjúságvédelmi felelőssel, a DÖK munkáját segítő tanárral.
- Részt vesz az időszakonként sorra kerülő nevelési eredményvizsgálat megszervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, a feladatok meghatározásában.
- Segíti az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Részt vesz a fegyelmi ügyek tárgyalásában.
- Az iskolai ünnepségek szervezését segíti.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt.
- Alkalmanként (nevelési értekezletek) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz az általános rend és fegyelem ellenőrzésében, az iskolai munka zavartalanságának biztosításában.
- Szükség szerint követi a jogszabályokat és rendeleteket.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldásában.

6.5.11 Osztályfőnök munkaköri leírás

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.
Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
Osztálya közösségének felelős vezetője.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
   Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Folyamatos kapcsolatot tart velük.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
   Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
   Jelzi az igazgatónak vagy az ifjúságvédelmi felelősnek észrevételeit.
   A veszélyeztetett helyzetben lévő tanulókra felhívja az osztályban tanítók figyelmét is.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző útján, szükség esetén levélben vagy telefonon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, a hiányzás pontos vezetése és összegzése).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
14. Megismerteti a tanulókkal a Házirend és Mellékleteinek tartalmát, törekszik az ezekben megfogalmazott iskolai normák betartására.
15. Támogatja a DÖK és az azt segítő tanár tevékenységét.
16. Munkájában felhasználja a könyvtárban rendelkezésre álló korszerű segédanyagokat.
17. Különös figyelmet fordít a pszichés illetve tanulási zavarokkal küzdő tanulók előmenetelének, beilleszkedésének követésére. Ezeknek a tanulóknak a problémájáról tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat.
18. Közreműködik az iskolai ünnepségek szervezésében.

6.5.12 Pedagógus ááltalános munkaköri leírás

A pedagógus feladatai általában:

a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal a:

• a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
• a közös vállalások teljesítéséből,
• az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
• az iskola hagyományainak ápolásából,
• tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
• a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
• pályaválasztási feladatokból
• a gyermekvédelmi tevékenységből
• a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
• a diák önkormányzat kialakításából,
• az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelőoktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.

Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bemutatott tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat minél előbb kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

k) 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.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

• vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
• egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
• osztályvezetői, osztályfőnöki munka
• versenyekre való felkészítés
• szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
• könyvtári munka,
• munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, valamint a egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő kötelességek

A pedagógus jogai
A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
d) Minősítse a tanulók tudását.
e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék, valamint egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő jogok.

6.5.13 Szaktanár munkaköri leírás
Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:
Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
• A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
• A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
• Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
• Írásbeli munkájára gondot fordít.
• A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
• A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
• A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
• Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
• Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
• Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
• Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
• A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
• A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
• Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
• A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30 óráig be kell fejezni.
6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
6.6.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d.) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
Az iskola szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart nyitva.
A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
- Iskolákban az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 a második 20 perc. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási-és munkarendet is megállapíthat. A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7óra 30 perc és 15 óra 30 perc között.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a tanulók tájékoztató füzetében, illetve hirdetményben nyilvánosságra hozza.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
6.9.1 Az iskolaépületet román nemzetiség címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Románia lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a tanulók elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
Az intézmény bejáratánál látható helyen „NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY" feliratot.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát tanulóink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat (szakköri foglalkozások) a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók nemzetiségi intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért a szakos pedagógus, a szervezésért, a nevezésért az igazgató által megbízott személy a felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az anyaország nagyvárosairól, természeti szépségeiről, és a nagyváradi intézmények működéséről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk román nemzetiségi iskola. Ünnepeinket, megemlékezéseinket, hagyományápolásunkat, amikor csak lehet és az ünnep jellege megengedi román és magyar nyelven tesszük. A hagyományaink ápolását a román emberekkel, szervezetekkel kapcsolattartás útján végezzük. Román írok, költők születésnapján rendezett román iskolák közötti versenyeken részt veszünk. A hagyomány őrzéséhez kapcsolatosan „román” hetet rendezünk minden év április hónapban, erre verssel, énekkel, fogalmazással, játékos vetélkedővel készülünk. Minden évben van Vocea de Aur énekverseny, melyen román népdalokkal készülünk, a minden évben megrendezésre kerülő Perenita rendezvényen eleki néptáncokkal lépünk föl, szeptember hónapban gasztronómiai fesztiválon mutatjuk be hagyományos eleki román ételünket.

Tanévnyitó	román- magyar nyelven
Gasztronómiai fesztivál	román
Vocea de Aur	román hagyományos népi énekek
október 06.	Aradi vértanúk iskolai rendezvény- magyar
október 23.	1956-os forradalom iskolai és városi rendezvény- magyar
december 06.	Mikulás román-magyar
Adventi készülődés	díszek készítése, városi gyertyagyújtáson való részvétel magyar- román nyelven
Kolindálás	román hagyományos karácsonyi rendezvény része
Karácsony	Városi és iskolai román-magyar
Vízkereszt	Ortodox templomban tartva, iskolaszentelés

Farsang	román és magyar nyelven
február 25.	a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Mihai Eminescu emléknap	versek románul
Madarak és Fák Napja	magyar-román
Március 15.	Forradalom és szabadságharc iskolai és városi rendezvény – magyar
Román hét	román-vers, énekek, mesék
Anyák napja	román-magyar nyelven
Húsvét	román és magyar húsvét megtartása
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Pünkösd	román és magyar pünkösd megtartása
Családi nap	Gyermeknap megtartása szülőkkel magyar-román
Perenita	román népi táncok, énekek
Ballagás és évzáró	román-magyar nyelven

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület munkaközössége

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

7.3.2 A nevelőtestület tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy munkaközösség működik.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A munkaközösség tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösség feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesz.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és román tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Román népismeret versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; javaslatot tesz az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.2 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösség aktív közreműködésével készíteti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény

rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – egy évben két alkalommal kapják meg a dolgozók.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
- pedagógusi munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a DÖK ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját. A DÖK évente 4 alkalommal tart ülést – szeptember végén, november végén (télapó), február elején (farsang), május eleje (családi nap).

A DÖK ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a DÖK-öt a tanulókat érintő kérdésekről.

A DÖK összehívását kezdeményezheti a koordináló pedagógus, a DÖK vezetősége és iskola vezetősége is, amennyiben a diákságot érintő probléma merül fel.

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

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

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7. 1 Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.7. 2 Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7. 3 A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az osztálynapló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az osztálynaplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8 A tanulók tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a tanulókkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

-□a fenntartóval – Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
-□Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzattal
-□Gyermekjóléti szolgálattal - Eleki Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Gyámügyi Osztálya
-□Elek Város Önkormányzata Önkormányzatával
-□Oktatási Hivatallal (Budapest, V., Báthory u. 10.)
□-□helyi oktatási intézmény vezetőjével és a tantestülettel
□-□Pedagógiai Szakszolgálattal- Gyulai Járási Hivatal
□ - Ortodox lelkész
□-□Római katolikus plébánossal
□-□Reibel Mihály Művelődési Ház, Elek
□- a fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□más fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□a helyi társadalmi egyesületekkel
□-□a település gazdálkodó szervezeteivel, vállalkozóival
□- SZMK választmányával

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és helyettese a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Háziorvos és a védőnő végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvos

8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.12. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, akivel napi kapcsolatban állunk. A problémáinkat a gyorsabb intézkedés miatt telefonon jelezzük. A védőnő megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és elősegíti a tanulók védőoltását.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az osztályfőnök az iskola igazgatóját vagy helyettesét tájékoztatja először a problémákról, majd a Gyermekjóléti Szolgálatot. A jelzéseket az intézkedés elkezdéséhez telefonon tesszük meg, melyet írásos formában is megerősítünk (levél, e-mail). Havonta rendszeres jelzőrendszeri megbeszéléseket tart a Gyermekjóléti Szolgálat, melyen részt vesz a mindenkor kijelölt pedagógus. Ezeken a megbeszéléseken az intézkedések eredményességéről, a problémás tanulók (családok) helyzetéről esik szó. Rendszeresen reszt veszünk esetmegbeszéléseken, melyeken az érintett osztályfőnök köteles megjelenni. Ugyanez vonatkozik a Békés Megyei Kormányhivatalhoz kerülő gyermek elhelyezésében indított eljárásokkal. Az osztályfőnök személyesen köteles megjelenni a tárgyalásokra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgálatokkal rendszeres kapcsolatot tartunk. A tanulók vizsgálatával kapcsolatos kéréseket az általuk rendszeresített kérőlap megküldésével, egyéb tájékoztatás kérését telefonon vagy írásban tesszük meg és kérünk tájékoztatást, állásfoglalást.

A fenntartóval a kapcsolatot levél, e-mail, telefon és személyes találkozás formájában tesszük meg. Ezek a kapcsolatok napi szintűek.

Más intézménnyel, szervezettel meghívás formájában tartjuk a kapcsolatot.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat e belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak

Az iskola területén és épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Belépés csak előre egyeztetett időpontokban az adott pedagógushoz, vezetőhöz vagy meghatározott célból (cél, fogadó személy megnevezésével) az intézmény vezetője vagy helyettese, külön engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a szorgalmi időszakon kívül és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel használhatják délután 16.00 órától:

- Senior tornászok
- Taekwondó csoport
- Íjászok

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább kettőezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek (román nyelvű) és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
Az iskolai könyvtár heti 1 tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:
Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műfajhoz tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van

pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos tanulók körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó tanulók számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

2.1. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

2.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):
Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató¬ alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:
a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:
a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és településeire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
1. A könyvtár használóinak köre
Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók késedelmi díjat nem kell fizetni a könyvtárnak. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje
Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
Péntek: 10.00-11.00 óráig

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés:
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat
1.A könyvtári állomány feltárása
Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi
(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai:
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek:
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Tankönyvtári szabályzat
I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.
II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetőjével valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

11. Minimális eszköz és felszerelési jegyzék:

11.1.A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő – oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
A pedagógiai program végrajtásához szükséges alapvető felszereléssel rendelkezik az iskola, a további felszerelések, a minimumfeltételek biztosítása a helyi önkormányzat segítségével folyamatban van.
Az oktató- nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
11.1.1.Alsó tagozat
Magyar nyelv-és irodalom:
- OFI
- nyelvtani falitábla sorozat
- CD-ROM
- CD- lemezek
- faliképek
- kép-és szókártya gyűjtemény
- laptop

Románnyelv és irodalom és népismeret
- Croatica

Matematika:
- Mozaik tankönyvcsaládja
- számegyenes
- mérleg, súlysorozat
- űrtartalommérő edények
- színes rudak
- logikai készlet
- Síkidomok
- testek
- tükör
- dobókockák
- négyzetrácsos tábla
- applikációs készlet
- szám-és jelkártyák
- óralap
- vonalzó
- körző
- méterrúd

Környezetismeret:
- fali tablók
- mérleg
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- nagyító
- térképek

Ének:
- OFI tankönyve
- hangjegy füzet
- hangjegy tábla
- hangvilla
- ritmushangszerek
- laptop
- gitár
- hangvilla

Rajz:-
Testnevelés:
- zsámoly

- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Informatika:
- számítástechnika terem, 8 db számítógép
- internet használati lehetőség
- számítástechnikai programok

11.1.2. Felső tagozat

Magyar nyelv és irodalom:
- nyelvtani falitábla sorozat

Idegen nyelv (angol):
- kommunikációs készséget fejlesztő képsorozatok
- Cd-k
- magnókazetták

Történelem, hon-és népismeret
- térképek

Természetismeret, földrajz:
- fali tablók
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- térképek

Biológia:
- faliképek

Fizika:
- mechanikai egységcsomag
- hőmérő
- főző pohár
- mágnesrúd
- tükör
- lencse
- rugós erőmérők
- karos mérleg
- tekercsek
- patkómágnes

Kémia:
- kémcsövek, kémcsőfogó csipesz
- periódusos rendszer

Testnevelés:
- tornapad
- talajszőnyeg
- zsámoly
- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Matematika:
- táblai szerkesztő eszközök
- űrtartalommérő edények
- fali tablók
- testhálók
- testek
- síkidomok
- térfogat modell

Rajz: -

Informatika:
- számítógéppel felszerelt számítástechnika tanterem
- számítógépes programok
- internetes hozzáférési lehetőség

Román nyelv és irodalom és népismeret
- CD, laptop
- TV

Etika • OFI tankönyv

Az SZMSZ kötelező mellékletei

1. **sz. melléklet**

Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2013. január 3-tól

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

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, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

   a) nevét,

   b) születési helyét, idejét,

   c) nemét,

   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

   a) 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,

   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, 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 jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

2. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a rendelet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és irattári átadást.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár

Az irattár elhelyezése

Az irattár az iskola felső tagozatának gazdasági irodájában, zárható helyiségében van.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladatkiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék, a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket-lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

Ügyintézés

Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az irattárazás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét az 1. sz. mellékletben kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Iratkikérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló” elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskolakiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (intézményvezető) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú számadású nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványokkal kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat az irattárban, zárt szekrényben köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után. Amennyiben az intézményben az informatikai háttér rendelkezésre fog állni, úgy elektronikus iratkezelőrendszert fog alkalmazni az intézmény.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2021. március 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Elek, 2021. március 01.

Szelezsán Péter

igazgató

Melléklet:

Irattári terv

1. **sz. melléklet**

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Irattár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés, alapító okiratok, tevékenység változása, SZMSZ	nem selejtezhető	15 év

2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, tanulóbaleseti ügyek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem	10	
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák, munka- és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	
11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.	Naplók	5	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
18.	Pedagógiai szakszolgálat, gyermek szakértői vizsgálata, szakvéleménye	5	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
23.	Tantárgyfelosztás	5	
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	

25.	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatai	1	
26.	Nevelési és pedagógiai program, tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	15 év
Gazdasági ügyek			
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	
28.	Társadalombiztosítás, munkabalesetek, és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	
29.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
31.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
Intézményben dolgozók munkarendje,
Belső ellenőrzési szabályzat,
Tűzvédelmi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat,
Iratkezelési szabályzat,
Bizonylati szabályzat, ügyrend,
Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,
Számviteli szabályzat,
Leltározási és selejtezési szabályzat,
Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.

A 2023. 04. 24-i nevelőtestületi értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi pontokban módosult és került kiegészítésre, melyet a tantestület elfogadott:

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

6.14. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2023. április 26. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett a Nkt. 25§ (4) bek. alapján.

Elek, 2023. 04. 26.

az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2023. április 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2023. 04. 26.

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete 2023. április 24. napján tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Elek, 2023. 04. 24.

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Eleki Román Általános Iskola igazgatója 2023. április 24. napján tartott értekezletén jóváhagyta.

Elek, 2023. 04. 24.

igazgató

Román Általános Iskola, Elek
OM: 028326
Școala Română din Aletea

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM azonosító: 028326

Házirend

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend hatálya:

Szabályai, mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák kiterjednek az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra (függetlenül attól, hogy jogait saját maga vagy szülője gyakorolja), pedagógusra, óraadó tanárra, és az intézmény más alkalmazottaira egyaránt.

1.2. A házirend elfogadása:

Ezt a szabályzatot az iskola igazgatója készíti el, majd az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértési jogot gyakorol.

1.3. A házirend tartalma:

A házirend nem ismétli meg a törvényben és egyéb jogi szabályzókban foglaltakat. A házirend szabályozásának célja, hogy a jogok és kötelességek gyakorlásának, érvényesítésének módozatait, ezek végrehajtásának sajátos rendjét határozza meg. Az olyan problémák megoldásánál, amelyről sem jogszabály, sem az intézmény szervezeti és működési szabályzata, sem a házirend nem rendelkezik, minden esetben a tanuló hosszú távú érdekét legjobban képviselő döntést kell hozni, kivéve, ha ez károsítaná a tanulók többségének érdekeit.

1.4. A házirend érvényessége:

E szabályzat hatálya kiterjed a helyi pedagógiai program megvalósítását szolgáló minden iskola területén és iskolán kívül megtartandó programra, tevékenységre.

1.5. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása:

A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben az iskolavezetés lehetővé teszi, hogy a diákönkormányzat és a szülői szervezet tájékoztatást kapjon, véleményezési jogot gyakoroljon, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vegyen az adott témával foglakozó nevelőtestületi értekezleten.

E szabályzat szerint a tanulók nagyobb közösségének minősül, ha az ügy az iskolába beírt tanulók legalább 50 %-át érinti.

2. A tanulói jogok gyakorlása

2. 1. A jogok megismerése

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és ismertetni azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend szövegével minden pedagógus rendelkezik, a tanulók számára hozzáférhető az osztálytermekben kifüggesztve, a szülők számára hozzáférhető a tanári szobában, illetve beiratkozáskor minden szülő nyomtatott formában is megkapja.

2.2. A tanulói jogok gyakorlásának megkezdése

Az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok, pedagógusok, és szülők egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatói irodájában és a tanári szobában bármelyik tanulónak és a diákönkormányzatnak rendelkezésére állnak.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, nyilvánossághoz való fordulás joga. A teljes bizonyossághoz való jog, és a tájékoztatáshoz való jog, a szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok.

2.3. A tanulói jogok

2.3.1. Jog a közös tevékenység megszervezésére

A tanuló joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. E diákkörök lehetnek szakmai jellegűek (szakkörök) és (politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet kivételével) társadalmi–társas jellegűek. A diákkörök megszervezésének feltételei: legalább 5 fős létszám, a tárgyi és személyi feltételek megléte. A diákkörbe való bekapcsolódás feltétele adott diákköri szabályzatban kerül rögzítésre.

Ha a tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákkört hoznak létre, ezt írásban kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjének a diákkör céljának, működési rendjének, tagjainak, tisztségviselőinek, pedagógus segítőjük pontos megjelölésével. A diákkör munkájával kapcsolatban a nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik, ha azt az igazgató kéri. A nevelőtestület kötelessége, hogy az iskola általános céljaival megegyező minden törekvést, amely a diákok szándékát fejezi ki, segítő javaslataival támogassa, minden nevelőnek joga a diákkörrel egyeztetett formában tevékenyen részt venni annak munkájában.

Az iskolában a tanulók joga, hogy a pedagógiai program keretén belül oktatott etika

tantárgy mellett hitoktatásban is részt vegyenek tanórán kívül. Nemzetiségi iskola lévén az órák kötöttek, csak délutáni foglalkozás keretében tudjuk megvalósítani a hitoktatást. Az oktatásra minden tanév végén (május 30-ig) lehet jelentkezni és a római katolikus egyház oktatója tartja az órákat.

2.3.2. Jog a véleménynyilvánításra, az érdekképviseletre, az érdekegyeztetésre

A tanulók törvényben biztosított joga érdekeik képviseletére osztály és iskolai szintű diákönkormányzat létrehozása. Iskolánk tanulói létszámát figyelembe véve alsós és felsős szintű szervezete az iskolai diákbizottság, melyek képviselői alkotják az iskolai szintű diákönkormányzatot. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanuló joga ezzel kapcsolatosan:

- Az iskolai élettel, saját személyükkel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz, az ifjúságvédelmi feladattal megbízott tanárhoz, vagy az iskolavezetéshez fordulni.
- Érdekei sérelme esetén panasszal a diákönkormányzathoz fordulni.
- Véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az iskola működésével, az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatosan (ennek fóruma lehet osztályfőnöki óra, diákközgyűlés vagy elégedettségi kérdőív).
- A diákközgyűlés nyilvánosságát használni közérdekű javaslatai előterjesztésére, jogsérelem bejelentésére.
- Véleményt nyilvánítani az osztály tanulmányi munkájáról, az osztályban tanító tanárok oktató-nevelő munkájáról.
- Panaszaira, felvetett kérdéseire, kulturáltan megfogalmazott bírálataira a lehető legrövidebb időn belül érdemi választ kapni.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái:

- osztályfőnöki óra (hetente)
- diákközgyűlés (évente kétszer).

2.3.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog

A tanév elején kihirdetett rendelési időben a tanulóknak iskolaorvoshoz, fogorvoshoz és védőnőhöz lehet fordulni egészségi probléma esetén.

Az iskola évente egyszer közreműködik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az egészségügyi szolgálat jelzését követően az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket a vizsgálattal kapcsolatban. Amennyiben a szülő nem adja meg a hozzájárulást a vizsgálaton való részvételre, írásban kell ezt jeleznie a tanuló osztályfőnökének, akinek kötelessége felhívni a szülő figyelmét arra, hogy vigye el a gyermeket orvosi vizsgálatra. Indokolt esetben az osztályfőnöknek az iskola gyermekvédelmi felelősséhez szükséges fordulnia, aki köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.

2.3.4. A személyiségéhez fűződő jogainak tiszteletben tartása

A tanulót megilleti:

- A családi élethez és a magánélethez való jog. Ennek értelmében az iskola valamennyi alkalmazottja köteles elfogadni a tanulóra vonatkozó valamely családhoz való tartozását igazoló közokiratban foglalt tényeket. Tilos minden olyan megnyilvánulás, ami az egyes tanulók családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányul.
- Magántitokhoz és a levéltitokhoz való jog. Tilos minden olyan megnyilvánulás, ami az egyes tanuló személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, a levelezéshez való jogát (a házirendben meghatározott levelezési jog gyakorlásával kapcsolatos korlátok kivételével) megsérti. A levelezési jog gyakorlásával kapcsolatos korlátok:
  A tanítási órán a tanuló levelezést nem folytathat. Ennek értelmében a pedagógus a tanulótól a tanórán írt levelet elveheti, de azt elolvasás nélkül köteles megsemmisíteni, vagy óra végén visszaadni a tanulónak.

- A névviselés joga értelmében az iskola tartózkodni köteles attól, hogy a tanuló családi vagy utónevét bármilyen módon megváltoztassa. Ha valamely okiratra hibásan vezette fel a tanuló adatait, akkor köteles azt újra, javított formában kiállítani.
- A tanuló joga, hogy számára munkavégzést csak a tanulmányokkal összefüggésben, a pedagógiai programban meghatározottak szerint lehet előírni.
- Személyes adtainak védelméhez való jog. Ennek értelmében senki nem adhat tovább rábízott személyes információt szóban sem, kivéve, ha ezzel egy közösség előmenetelét szolgálja. Ennek elbírálása iskolán belül a vezetés feladata. A tanulók személyi adatait a vezetésen és a titkárságon kívül az osztályfőnök kezelheti. Ezeket az adatokat köteles titkosan kezelni. A tanuló mulasztásairól, előmeneteléről információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek, beleértve a szaktanárokat is, csak a nevelési cél elérése érdekében szabad. A tanulónak (szülőnek) a vezetéshez szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az iskolában hol és milyen adatait tartják nyílván.

2.3.5. Egyéb, az iskolai munkarendhez kötődő tanulói jogok:

- A diáknak joga van a tanítási órán való részvételhez, **tanítási óráról ki nem küldhető.**
- Egy napon csak két összefoglaló vagy témazáró dolgozatot lehet íratni, ennek időpontját egy héttel a megírás előtt közölni kell az osztállyal. A témazárókat, összefoglaló dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani. Az eredmények közlése előtt nem írható újabb dolgozat, a röpdolgozatok egy-két órai tananyagot felölelő, írásbeli számonkérésnek minősülnek, számukat a szaktanár határozza meg, időpontját előre nem köteles bejelenteni. Újabb röpdolgozat csak az előző eredményeinek ismertetése után írható.
- A diáknak joga van az óraközi szünethez, a tanórák becsengetéstől kicsengetésig tartanak.
- **A csengetés tanárnak-diáknak egyaránt szól.**

Helyi tankönyvtámogatás és ellátás rendje

- Tartós tankönyvet (olyan könyvek, melyekbe nem ír a tanuló) az állam iskolai tankönyvkölcsönzés útján ad a tanulónak. Tartós tankönyvek a 4-8. évfolyamon vannak az iskolában. 1-3. osztályokban munkatankönyvek vannak, ezekben a tanulók dolgoznak. A

tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony adott tanévére érvényes.

- Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a szülő veszi át, egy példány az iskolai irattárba kerül. A kölcsönzésre átvett könyveket év végén a tanulónak sértetlenül és beírások nélkül kell visszaadni.

A tankönyv-értékesítés

- Amennyiben a szülő úgy gondolja, hogy gyermekének megvenné a könyvet, azt minden évben a tankönyvlistán jelezheti és megvásárolhatja azokat.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott ***kár megtérítésére köteles***.
- A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának első évben 100%-ánál, második évben 75%-ánál, harmadik évben 50%-ánál, negyedik évben 25%-ánál.

A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése

- Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

Évismétléssel kapcsolatos kötelezettségek mérséklése

- Ha a tanuló hanyagsága miatt évet ismétel, akkor részére újabb kölcsönzési kedvezményt az iskola nem nyújt.
- A tanuló szociális helyzete alapján a nevelőtestület dönthet úgy is, hogy a tanuló számára a munkafüzeteket továbbra is kölcsönzés útján biztosítja. Ha a tanuló önhibáján kívül kénytelen évet ismételni, akkor a munkafüzeteket ismételten kölcsönözheti.

2.3.6. Jogorvoslati eljárás

2.3.6.1. Véleménynyilvánítás

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat írásban, az igazgatónak címezve gyakorolhatják. A véleményben pontos, tényszerű indoklásnak, a jellemző esemény(ek) részletes leírásának kell szerepelnie, végül keltezés, aláíró(k). Amennyiben a vélemény a tanulók nagyobb csoportját hátrányosan érintő, úgy az igazgató, vagy a vizsgálatra általa felkért személy a vizsgálat eredményeiről, megoldásáról, javaslatairól köteles 30 napon belül a diákönkormányzat által szervezett gyűlésen beszámolni. Nem kell külön beszámolni, ha a véleménynyilvánítók számára kedvező változás előbb bekövetkezik, mint 30 nap.

Az iskolai diákönkormányzatnak joga van a tanulók nagyobb csoportját érintő események kapcsán, valamint a tanulókat érintő felmerülő kérdésekben a véleménynyilvánításra.

2.3.6.2. Jogsértés

Ha bármely tanulót az iskolában bárki általános emberi-állampolgári, gyermeki, tanulói jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, a tanuló erről írásban a tények pontos feltárásával tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője a probléma jellegének megfelelően a munkaközösség, szaktanárok, osztályfőnökök, dolgozók segítségével érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok is.

3. A tanulói kötelességek teljesítése

- A tanórán pontosan megjelenni, és részt venni a kötelező és az általa választott foglalkozásokon.
- **A munkakezdés előtt tizenöt perccel diáknak-tanárnak a munkahelyén kell lennie.**
- Eleget tenni – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelő tanulmányi kötelezettségének.
- Tanulótársai tanuláshoz való jogát magatartásával nem korlátozni (a tanórai fegyelmezett munka kötelme)
- Tanórai felszerelését és ellenőrző könyvét naponta az iskolába magával hozni.
- Becsengetés után, amíg a tanár az osztályba nem érkezik csendben maradni, a pedagógust belépéskor felállással üdvözölni.
- Egymás közötti érintkezésben az elvárható kulturált viselkedést tanúsítani: a napszaknak megfelelően köszönni a nevelőknek és az iskola alkalmazottainak.
- A tanítási idő alatt az iskolában tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel (osztályfőnök, igazgató) elhagyni.
- A közös tulajdont (az iskola épületét, berendezéseit és felszereléseit) védeni, azokat kulturáltan és szakszerűen használni.
- A tisztaságra fokozottan vigyázni, tilos az iskola területén szemetelni, tanítási órán rágógumizni, szotyolázni. Tilos a falakra, padokra firkálni
- Személyes holmijára, nagy értékű tárgyaira személyes felelősséggel, fokozott gonddal ügyelni (értékes ékszer, mobiltelefon, szórakoztató elektronika saját felelősségre hozható az iskolába), elvesztésük, ellopásuk az iskolának nem róható fel.
- **Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz a tanítási órák ideje alatt csak kikapcsolva lehet a tanulóknál és az órát adó pedagógusnál.**
- **Az iskola a tanulás színtere. A célnak és a helyszínnek megfelelő öltözet mindenki számára kötelező. Vagyis kerülni kell a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözéket. (Ezek: mély dekoltázs, átlátszó öltözék, túlzottan rövid szoknya, sort, hasat láttató felsőrész.)** Festett haj, lakkozott köröm nem megengedett.
- Magántanulóként a tanév helyi rendjében meghatározott időben osztályozóvizsgán tudásáról számot adni.
- Iskolai és egyéb (kerületi, országos) versenyeken iskoláját legjobb tudása szerint képviselni.
- A rábízott eszközöket (szertári eszközök, az oktatás segédeszközei) a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, szakszerűen kezelni.

4. Az egészségvédelem, baleset-megelőzés, munkavédelem védő, óvó előírásai

- Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.
- Kapcsolók, konnektorok meghibásodását, az észlelést követően azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik tanárának.
- Repedt, betört ablak esetén az osztályfőnöknek kell szólni.
- Lépcsőre, folyosóra került elcsúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani, vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.
- Az iskolában és iskolai rendezvényeken szigorúan tilos kábító hatású szert terjeszteni és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni!
- Az iskolai tűz- és bombariadót a csengőszó jelzi. Riadó esetén a diákok fegyelmezetten hagyják el az épületet az osztálytermekben kifüggesztett kivonulási terv szerint. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell az iskolavezetés döntése szerint: meghosszabbított tanítási nappal vagy munkaszüneti napon tartott pótló órákkal.

  Balesetveszély miatt tilos:
- az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni,
- az emeleti korlátoknak támaszkodni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni,
- az iskolába, iskolai rendezvényekre tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, valamint szúró-, ütő- vágóeszközt, fegyvernek látszó tárgyat, lőfegyvert behozni,
- felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a tornaterem eszközeit, az elektromos berendezéseket.

5. Az iskola munkarendjével, működésével kapcsolatos szabályok

5.1. Nyitvatartás

- Az iskola épülete tanítási időben 6.30 órától — 16.30 óráig tart nyitva.
- A szünetek idején ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.2. A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

- Az órák 45 percesek, a szünetek tíz, illetve a nagy szünet húsz percesek. Az első tanítási óra nyolc órakor kezdődik, az utolsó 13,30 órakor végződik.
- Reggel, valamint az óraközi szünetekben a tanulók jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén a kapubejáróban, illetve nagy hideg esetén, a folyosókon tartózkodnak. Kivételt képez az uzsonnaszünet, amikor tanári felügyelettel az osztályteremben lehet tartózkodni.
- A szünetekben a felügyeletet az ügyeletes nevelők biztosítják.

  A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Csengetési rend: 1. óra: 8.00 - 8.45-ig
2. óra: 9.55 - 9.40-ig
3. óra: 10.00 - 10.45-ig
4. óra: 10.55 - 11.40-ig
5. óra: 11.50 - 12.35-ig
6. óra: 12.45 - 13.30-ig

A tízórait a tanulók 9.40-9.50 óráig fogyasztják el a második szünetben.
Az ebédeltetés rendje: 12.35-14.00-ig, a tanulók órarendjéhez igazítottan.

5.3. Fogadóórák

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait a fogadóórák időpontjait az iskolai hirdetőtáblán tekinthetik meg a szülők.

5.4. Tanórán kívüli foglakozások

- 14.30 és 15.30 között külön órarend szerint kerülnek megszervezésre.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör stb.) a diákok a kiadott kérdőíven a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvételét a foglakozást vezető tanárok naplóban rögzítik.
- Az étkezés rendje: A napközis csoport 12.35-től 14 óráig folyamatosan étkeznek. A felső tagozatosok csak utolsó órájuk után mehetnek ebédelni.
- *Napközis ellátás* 11.40-től -16.00-ig tart. A napközibe felvétel feltételei: a tanulók szüleinek igénye alapján.
- Igény szerint, nagyon indokolt esetben a szülő kérésére alsó tagozatban 16.00-16.30-ig ügyeletet biztosítunk.

A napközis, felvétel elutasítható: ha a tanuló a többi tanuló tanulmányi munkáját akadályozza.

5.5. A hetesek és a tantárgyi felelősök (pl. térképfelelős) feladata

Gondoskodnak a tanórához szükséges segédeszközökről: kréta, szivacs, térkép stb. Jelentik a tanárnak a hiányzó tanulókat, a tanítás végén összeszedetik osztálytársaikkal a szemetet, felrakatják az asztalokra a székeket.

5.6. Oktatás nélküli napok felhasználásának elvei

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

5.7. Az ellenőrző könyv vezetése és a hiányzások igazolása:

Az ellenőrző könyv hivatalos okmány, tanulóink minden tanítási nap kötelesek azt magukkal hozni. Állapotát az osztályfőnökök rendszeresen ellenőrzik. Diákjaink kötelesek ellenőrző könyvüket folyamatosan vezetni, adataikat és tanáraik nevét beírni, a bejegyzéseket aláíratni. Ha a tanuló ellenőrző könyvét nem hozza magával, vagy azt hanyagul, nem a valós adatoknak megfelelően vezeti, elveszíti, büntetésben részesül.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és a tanév helyi rendje egészíti ki.

Hiányzás esetén a szülő félévente 3 (órákra nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

A mennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az igazolatlan hiányzások az alábbi következményeket vonják maguk után:

- 1-5 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés, magatartás és szorgalom jegy egy fokozattal gyengébb adása
- 6-14 óra: osztályfőnöki intő
- 15-30 óra: igazgatói intő

30 óra felett fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Ha egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztások együttesen elérik a 250 órát, egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha

- a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, illetve, ha a félév/év végi jegy megállapításához elegendő érdemjegyet szerzett a tanév során.
- ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
- a mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.

5.8. Egyéb működési szabályok

- A talált tárgyakat az osztályfőnöknek adják le a tanulók.

- Értéktárgyaikat a tanulók testnevelés óra alatt ne hagyják őrizetlenül az öltözőben, megőrzésre a felmentetteknek vagy a testnevelő tanárnak adják le.
- Az iskola területén a diákok számára rádió, mobiltelefon, magnetofon és hangos játékok használata tilos.
- A számítástechnikai terem felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár (informatika tanár) engedélyével lehetséges.
- A *kárt okozó diák* (szülője) a jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.

a.) Az étkezési térítési díj befizetése

A térítési díjak befizetése az iskola titkárságán történik, minden hónapban az erre kijelölt napokon. A szülő gyermeke hiányzása esetén az étkezés lemondását a hiányzást megelőző nap 12 órájáig teheti meg, a lemondás a következő naptól érvényes.

b.) A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben nincs térítési, illetve tandíj fizetési kötelezettség.

c.) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók tanítási órákon, valamint a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik.

d.) A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Szociális ösztöndíj az iskolában nincs.

A **nem alanyi jogon járó tankönyv támogatási** igényeket minden évben az iskola által adott igénylőlapon jelezik a szülők aláírással. Az igényeket összesítés után az intézmény jelzi a fenntartó felé. Fenntartói támogatás, csak amennyiben erre a költségvetésből fedezet látszik biztosítható. Elbírálása a fenntartó és az iskolaigazgató joga. Biztosítása esetén a hátrányos helyzetű tanulók elsőbbséget élveznek.

e.) A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskolai jutalmazás formái:

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

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c) Az egyes tanévek végén, a kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat, a jeles tanulók oklevelet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

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

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

g) Projekt végtermékeinek előállítása, témahét produktumának prezentálása, kooperatív formában végzett kiemelkedő munka jutalmazása osztályfőnöki, szaktanári dicséret.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Különleges jutalmazási formáink:

- Külföldi (romániai) táborozás, kirándulás az iskola anyagi lehetőségeihez mérten
  Feltételek: megfelelő, fegyelmezett magatartás és törekvés a román nyelv minél magasabb szintű elsajátítására.
- „Iskolánk kiváló tanulója" emlékplakett
  Feltétel: 1-8. évfolyamig iskolánkban elért év végi kitűnő tanulmányi eredmény és példás magatartás, odaítélésről a tantestület dönt.
- „A román nyelvért" oklevél vagy jutalomkönyv
  Feltétel: a tanuló törekvése a román nyelv magas szintű elsajátítására, román nemzetiségi versenyeken eredményes részvétel, odaítélése tantestületi döntés alapján történik.

f.) A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az iskola büntetésének formái

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy a pedagógus, illetve a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt követ el,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. Nagyobb vétség esetén meghallgatásra kerül mind az ügyben érintett pedagógus és diák, majd megvitatásra kerül a diákönkormányzat tagjaival, végezetül a nevelőtestület hozza meg a végső döntést.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

g.) Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Elektronikus naplót az iskola nem használ.

h.) A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük: - osztályozó vizsga, - pótvizsga, - javítóvizsga.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga követelményei a helyi tanterv tantárgyi követelményének minimális szintje. Év közbeni osztályozó vizsgát az iskola abban az esetben szervez, ha valamelyik tanuló év közben iratkozik be az iskolába, és az átjárhatóságot csak így lehet biztosítani.

Osztályozó vizsgára az iskola bármelyik tanulója (szülője) jelentkezhet az iskola igazgatójánál írásban adott tanév május 31-ig.

Pótvizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

A vizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban augusztus 15-től - 31-ig tehet a tanuló. A vizsgák formája: írásbeli és / vagy szóbeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak szerint.

i.) Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje

A tanuló kötelessége, hogy

- életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában [Nk.tv. 46.§)].

Tanterem

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt padban, szekrényben, polcon rendet tartson.

A tanulók a saját tantermükben az osztályfőnök irányítása, kérése szerint ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. **Vegyenek részt a tanterem díszítésében, aktualizálják a faliújságot.**

Ha a tanítási óra, foglalkozás más osztály termében vagy szaktanteremben van, akkor különösen ügyelniük kell a rendre, az ott található felszerelésre.

Berendezés

A tanuló az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit csak rendeltetésszerűen használhatja. Ha kárt okoz, szüleinek a kárt meg kell térítenie.

Mosdó, mellékhelyiség

A tanulók a mosdóban felnőtt felügyelete nélkül tartózkodnak. Tilos ezt kihasználva rongálni, dugulást okozni. Az itt okozott kár, mivel tetemesebb anyagi megterhelést jelent, szigorúbb elbírálás alá esik.

Tornaterem

A testnevelés óra, sportkör előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, és az öltöző kulcsát át kell adni a testnevelő tanárnak.
A személyes értékeket javasolt megőrzésre átadni a testnevelő tanárnak.
A tornaterembe utcán hordott cipőben, valamint enni- és innivalóval bemenni tilos.
Ékszerek használata az itt folyó órákon balesetveszélyes, ezért tilos.

Ebédlő (Önkormányzat ebédlője)

Az ebédlőben lévő fogasokon elhelyezett kabátok, táskák felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani.
Tanuló az ebédlőben csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Egymás elkísérése nem engedélyezett.

Tanári felügyelet mellett vehetők igénybe az iskola helyiségei a délutáni foglalkozásoknál (szakkör, korrepetálás, napközis foglalkozás)

Az informatika-terem használatának rendje

A teremben található nagy értékű gépek, tanulói laptopok, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett lehet belépni a terembe.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
3. A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás stb. tilos.)
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.

7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

j.) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A tanuló kötelessége, hogy közre működjön a tanítási órákon, rendezvények előkészítésben, lebonyolításában és lezárásában. (Nk. tv. 46. §)
- Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.
- A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.
- Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

k.) A tanuló tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási rend

A tanuló jogosult arra, hogy a helyi tantervben szereplő nem kötelező (választható) tantárgyak közül válasszon.
Minden év szeptember 05-ig dönthet a tanuló, hogy milyen szabadon választható órán vesz részt, melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán vagy kötelező etika órán kíván részt venni. Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
A hitoktatásra történő jelentkezés az egyház képviselőjénél történik, az iskola lehetőségeihez mérten órarendhez kapcsolódóan minden tanévben biztosítja a tantermet.

l.) A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

6. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend valamennyi osztályterem faliújságján, valamint a tanári szobában megtekinthető.

7. A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján (módosítás): 2023. április 24.

A tantestület által jóváhagyott házirend intézményi jogszabály, amelynek betartása a tanulókra és foglalkoztatottakra nézve egyaránt kötelező. Betartására vonatkozóan az iskola a Házirend jutalmazásra és büntetésre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

8. A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával, valamint minden nevelési év kezdete előtt.

A 2023. 04. 24-i nevelőtestületi értekezleten a Házirend az alábbi pontokban módosult és került kiegészítésre, melyet a tantestület elfogadott:

5.8. b.) A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
c.) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai
h.) A tanulmányok alatti vizsgák szabályai
k.) A tanuló tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási rend
l.) A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes

vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A Házirendet a Szülői Szervezet 2023. április 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2023. 04. 26.

Szülői szervezet képviselője

A Házirendet az iskola diákönkormányzata a Nkt. 25§ (4) bek. alapján 2023. április 26. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Elek, 2023. 04. 26.

DÖK képviselője

A Házirendet az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete 2023. április 24. napján tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Csatolva a nevelőtestület egyetértési dokumentuma.

Elek, 2023. 04. 24.

igazgató

Román Általános Iskola, Elek
OM: 028326
Școala Română din Aletea

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

Az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestületének tagjaként egyetértek az iskolai Házirendben foglaltakkal:

Popuczáné Illag Judit

Rokszin János Áron

[illegible]

Gilbáti [illegible]

Baranyi Ibolya

Petruzsán Ágnes

Szelezsán Gergő Péter

Jeszenyiné Ostya Flora

Málik Edit

Petruzsán Éva

Golcan Karmen Henrietta

Jurzáné Szelezsán Ana

Cera Hnamóna

Jurza Daniela

Miller Simona

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

Pedagógiai program

Program Pedagogic

Készítette: Szelezsán Péter igazgató

Jogszabályi háttér:

- A Köznevelési törvény
- Nemzetiségi nevelés-oktatás alapelvei
- Kormányrendeletek a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- Kerettantervi rendelet

1. BEVEZETÉS

Ez a nemzetiségi pedagógiai program a Köznevelési törvény, és a nemzetiségi nevelés-oktatás irányelveit figyelembe véve készült.

Az eleki román ajkú lakosság száma a történelem folyamán erősen lecsökkent, de az itt maradottakban megvan az igény, hogy az utódok nemzetiségi nevelésben-oktatásban részesüljenek.

Természetesen ez az igény nemcsak a leszármazottakban merül fel, hanem sokan szeretnék azt a lehetőséget gyermekeiknek megadni, hogy a román nyelv és irodalom elsajátítása mellett megismerkedjenek egy Magyarországon élő nemzetiség történelmével, hagyományaival.

Miután a település, jelentősen asszimilálódott, a tanulók nemzetiségi származását tekintve az osztályok heterogén összetételűek. Hozzávetőleg, az osztályokban mintegy 40 % -os azon tanulóknak a száma, akik nemzetiségi származásúak, így aztán a nemzetiségi témákról itt hallanak először. Éppen ezért kiemelt cél a tanulók román szókincsének bővítése az ismeretközvetítés, hagyományőrzés, más kultúrák tiszteletére nevelés és ezen keresztül a nemzetiségi öntudat erősítése. Fontos a tanulók érdeklődésének felkeltése a nemzetiségi témák iránt, nem érezhetik azokat „kötelező rossz" – nak. Nem kell, hogy a közvetítés minden ponton és korban tudatos legyen. Az elemeket tekinthetjük egy – egy építőkockának, amelyeket, ha egymásra rakosgatunk, akkor a későbbiek során eljuthatnak a tanulók arra a szintre, hogy tudatosan vállalják hovatartozásukat, illetve büszkék legyenek arra, hogy megismertek egy Magyarországon létező más kultúrát. Alapvető fontosságú az életkori sajátosságok figyelembevétele. Óvatosan kell bánni az anyagok és témák kiválasztásával, hiszen olyat nem szabad feldolgozni, amellyel a tanulók koruknál fogva nem tudnak érzelmileg azonosulni.

Intézményünkben a nemzetiségi kétnyelvű oktatási forma első évfolyama 1993/94 – es tanévben indult. Az intézményi struktúraváltozás nagy jelentőséggel bírt, mert ez a módosítás nagyobb teret és lehetőséget biztosított a román nyelv fejlesztésére (heti kötelező nemzetiségi óraszámok emelése). Ezzel a változással szerettük volna elérni azt, hogy a településen élő

román családokra nagyobb hatást gyakoroljunk nyelvoktatás területén és már az általános iskolában több lehetőséget adjunk a román nyelv elsajátítására.

A változtatásaink eredményeinek megvalósulása az utóbbi 2-3 évben kezdenek látszani, ugyanis gyerekeink nyelvi fejlődése eredményesnek mondható. Bizonyítja ezt a tényt több megyei- és országos versenyen tanulóink szép sikereket érnek el. Ezzel is öregbítik iskolánk hírnevét. Fontosnak tartjuk azt leszögezni, hogy az utóbbi években tanulói létszámunk folyamatos csökkenése megállt, sőt elmúlt tanében fokozatosan nőtt.

2. HELYZETELEMZÉS

AZ INTÉZMÉNYRŐL ÁLTALÁBAN

2.1. Az intézmény hivatalos adatai

- **neve:** Eleki Román Általános Iskola
- **címe:** 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
- **az intézmény fenntartójának neve**: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- **címe:** 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
- **intézmény OM azonosítója:** 028326
- **az intézmény jogállása**:

  Önálló jogi személy, önálló gazdálkodású költségvetési intézmény.

  Gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el.
- **intézmény vezetője**: általános iskolai igazgató

Az intézmény általános jellemzői

Iskolánk a kiadott alapító okirat szerint az iskola alapfeladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatokból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a tanulók részére napközi otthoni ellátást és étkezést biztosít. Feladat ellátási kötelezettsége körébe tartozik még a könyvtár működtetése és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált felkészítése. Ezeken túlmenően iskolánkban kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséggondozást is.

Az igényeknek való megfelelésünket igazolja, hogy a szülők iskolánkkal szembeni elvárásai – melyeket a partnerigények felmérése és elemzése támaszt alá – megegyeznek a Pedagógiai programban megfogalmazott nevelő-oktató munkánk céljaival, feladataival.

A társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni.

Elek város Békésmegye déli részén fekszik, közel a román határhoz. A település szomszédságában található Gyula városa, amely a hazai románság központja, illetve románok által lakott Kétegyháza nagyközség is.

A város lakóinak száma közel 5.000 fő. A város lakói 5 nemzetiséghez tartoznak (magyar, román, cigány, német, szlovák).

Intézményünk tárgyi feltételei

Az iskolaépület a városunk központjában található. Intézményünk alsó- és felső osztályai egy közös udvaron találhatóak. 2020-ban megvásárlásra került az iskola emeleti részéhez kapcsolódó alsó épületrész, mely 2021. szeptember 1-jére átalakításra és felújításra került. Ezáltal iskolánk 2 új tanteremmel, 1 fejlesztőszobával, 1 aulával, mosdókkal, öltözőkkel és tusolókkal bővült. Az osztályok tanteremi elhelyezése a következő képpen módosult: az emeleti részen maradt a 6. és a 5. osztály, az új alsó részbe került az 1. és az 4. osztály, továbbá a régi alsó épületrészbe maradt a 2., 3., 7., és 8. osztály. Az új alsó és emeleti tantermek ablakai az utcafront felé néznek. Iskolánkhoz tartozik még a tornaterem épülete, amely megfelelő feltételeket biztosít tanulóink testnevelésére. A bővítésnek köszönhetően a fejlesztőszoba mellett kialakításra került informatikai terem, könyvtárszoba.

A tantermek és kiszolgáló helyiségek száma és nagysága megfelelő. A helyiségek maximális mértékéig való kihasználtságáig még vannak lehetőségek. A tantermeink felszereltsége az oktatás feltételeit biztosítják, de folyamatos fejlesztésre, felújításra szorulnak.

Az iskolaépületen az elmúlt években több kisebb javításokat is elvégeztek a bővítés mellett. Folyamatosan nő tanulói létszámunk, ezért bízunk benne, hogy további fejlesztésekre is sor kerül, mivel az alsó régi épületrész korszerűtlen. Az udvarunk tágas, tiszta, rendezett, azonban mivel a tanulói létszám már 100 fő fölé emelkedett, már szűknek bizonyul. Az alapvető szemléltető eszközökkel rendelkezünk, folyamatos pótlásukról gondoskodunk.

Az épületek adottságai együttesen:

Tantermek száma:	9
Szaktanterem:	
- informatika	1
- könyvtárszoba	1
- fejlesztőszoba	1
- tornaterem	1
Szertárak:	
- testnevelés	1
- földrajz	1
Irodák:	
- igazgatói	1
- tanári szoba	2
- titkársági	1
- gazdasági	1
Kiszolgáló helyiségek:	
- aula	1
- tanári kiskonyha	1
- dolgozói WC	2
- tanulói WC-k – lány	1
- fiú	2
- mozgáskorlátozott	1
- öltöző tusolóval, WC-vel – lány	1
- fiú	1

Személyi feltételek, létszámok alakulása

Iskolában dolgozó pedagógusok száma:

Alsó tagozat:

Nemzetiségi tanító	7
Tanító	1

Pedagógiai asszisztens	0

Felső tagozat:

Tanár	12
- teljesmunkaidős	6
- részmunkaidős	0
- óraadók	5
- fejlesztő és gyógypedagógus (SNI)	1

Egyéb, technikai alkalmazottak:

Iskolatitkár	1
Gazdasági vezető	1
Könyvelő	1 (részmunkaidős)
Karbantartó	1
Takarító	3
(1 fő közfoglalkoztatott)	

Iskolai évfolyamainak száma: 8

Alsó tagozat- önálló osztály:	4
Felső tagozat - önálló osztály:	4

2.2. Iskolánk nevelőtestületének pedagógiai hitvallása

Az Eleki Román Általános Iskolában tanító pedagógusok mindennapi nevelő és oktató munkájukban az alább felsorolt pedagógiai alapelveket szeretnék érvényre juttatni.

1. Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat.

Ennek keretében:

- a tanuló személyiségét tiszteletben tartjuk,
- a gyerekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,

- a tanulók egyéni képességeit az oktatás során figyelembe vesszük,
- diákjaink előre megismerhetik a velük szemben támasztott követelményeket, így tudhatják, mit várunk el tőlük,
- minden gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban,
- az iskola életében szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk:

• tanuló és tanuló,
• tanuló és nevelő,
• szülő és nevelő,
• nevelő és nevelő között.

2. Iskolánkban a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulók korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása és bővítése a legfontosabb pedagógiai feladat. Nevelőink szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges nemzedéket kívánnak nevelni a ránk bízott gyermekekből.

Ennek érdekében:

- a tervszerű nevelő és oktató munka a tanulók alapkészségeit fejleszti, és számukra korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, tovább építhető alapműveltséget nyújt,
- iskolánk olyan – az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó – ismereteket közöl, melyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletét, világképük formálódását és eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben,
- az iskolaoktató tevékenységének célját a gyermeki személyiség széleskörű fejlesztésében látjuk,
- fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák az egyéni tanulás módszereit,
- szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának becsülete legyen,
- törekszünk a humánumra, az egyén és a közösségek iránti tiszteletre,
- segítünk diákjainknak észrevenni és értékelni a jót - megelőzni, felismerni a rosszat,
- törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására,

- szeretnénk tanulóinkat megismertetni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeivel, kiemelkedő személyiségeivel és hagyományaival, hogy mindezek megbecsülése révén tápláljuk a gyermekekben a haza, a szülőföld iránti szeretetet.

3. Iskolánk – elsősorban a szülőkkel ápolt kapcsolatok révén – folyamatosan részt kíván venni lakóhelyünk életében. Ennek érdekében:

- rendszeres kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel, a családokkal,
- igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy iskolánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, valamint városunk érdeklődő polgárai,
- ápoljuk és bővítjük eddigi kapcsolatainkat a városunkban található iskolákkal és közművelődési intézményekkel,
- nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk – eddigi hagyományaihoz híven – továbbra is képviseltesse magát a különféle városi rendezvényeken, illetve a tanulók számára szervezett városi szintű megmozdulások szervezésében és lebonyolításában maga is részt vegyen.

4. Iskolánk minden tanuló számára biztosítani kívánja az esélyegyenlőséget.

Ennek érdekében:

- biztosítjuk a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a képesség-kibontakoztató foglalkozásokat, melyek lehetővé teszik számukra a sikeres integrációt, illetve azt, hogy képesek legyenek megfelelni a sikeres társadalmi beilleszkedés követelményeinek.

5. Eszményeinkben olyan tanuló képe él, aki a közös családi és iskolai nevelés eredményeképpen egyesíti magában az alábbi tulajdonságokat:

- humánus,
- erkölcsös,
- fegyelmezett,
- művelt,
- kötelességtudó,
- érdeklődő, nyitott,
- kreatív, alkotó,

- becsüli a szorgalmas tanulást, a munkát,
- képes a gondok érzékelésére és megoldására,
- gyakorlatias,
- képes eligazodni szűkebb és tágabb környezetében,
- jó eredmények elérésére törekszik (játékban, munkában, tanulásban),
- van elképzelése a jövőjét illetően,
- becsüli a tudást,
- öntevékenyen, tevékenyen vesz részt a tanulásban,
- ismeri a tanulás helyes és hatékony módszereit,
- képes tudását tovább fejleszteni és önállóan ismereteket szerezni,
- tudását folyamatosan gyarapítja, bővíti,
- képes az értő olvasásra, gondolatait helyesen és szabatosan tudja megfogalmazni szóban és írásban,
- a mindennapi életben felhasználható képességekkel rendelkezik,
- ismeri, tiszteli, óvja, ápolja:
- nemzeti kultúránkat, történelmünket, anyanyelvünket,
- a természet, a környezet értékeit,
- más népek értékeit, hagyományait,
- az egyetemes kultúra legnagyobb eredményeit,
- a társadalmilag elfogadott normák szerint viselkedik az emberi és a természeti környezetben,
- ismeri és alkalmazza a közösségben éléshez szükséges magatartásformákat,
- ismeri és betartja a különféle közösségek (család, iskola, társadalom) együttélését biztosító szabályokat,
- ismeri és alkalmazza az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott formáit és módszereit,
- viselkedése udvarias,
- beszéde kulturált,
- társaival együttműködik,
- szüleit, nevelőit, társait szereti és tiszteli,
- képes szeretetet adni és kapni,
- szereti hazáját,

- megérti, tiszteletben tartja a sajátjától eltérő nézeteket,
- szellemileg és testileg egészséges, edzett,
- egészségesen él,
- szeret sportolni, mozogni,
- megjelenése és személyes környezete tiszta, ápolt, gondozott.

Tudjuk, hogy e tulajdonságok mindegyikét nem vagyunk képesek kialakítani minden egyes hozzánk járó tanuló személyiségében egyformán.

Nevelőink mindennapi nevelő és oktató munkája azonban arra irányul, hogy a lehető legtöbb diákunk rendelkezzen általános iskolai tanulmányainak befejezésekor minél több itt felsorolt személyiségjeggyel.

3. ÁLTALÁNOS ISKOLÁNK NEVELÉSI PROGRAMJA

PROGRAMUL EDUCAȚIONAL A ȘCOLII GENERALE DIN ALETEA

3.1. Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka céljait az általános emberi és a nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása és átadása határozza meg.

Pedagógiai munkánk alapvető feladata, hogy a gyermeki nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos alábbi értékeket tanulóink elsajátítsák, ezek képviselete váljon bennük meggyőződéssé és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.

1. Az élet tisztelete, védelme. A természeti környezet megóvása. Az állatok és növények védelme, szeretete. Fogékonyság az élő és az élettelen természet szépsége iránt.

2. Az ember testi és lelki egészsége. Az egészség megőrzésének fontossága. Az egészséges és kulturált életmód iránti igény. A testmozgás iránti igény. Az önellátás képességeinek kialakítása (tisztálkodás, öltözködés, étkezés, környezet rendben tartása). Az egészségvédelem (az egészségre káros szokások ismerete, elutasítása; a balesetek megelőzése).

3. Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye (önbecsülés, önbizalom). Felelősségvállalás saját sorsának alakításáért (önállóság, kitartás, szorgalom, kreativitás). Nyitottság az élményekre, a tevékenységekre, az esztétikum befogadására és létrehozására.

4. Fogékonyság az emberi kapcsolatokra, a barátságra. Hűség, önzetlenség, megértés, tapintat, őszinteség, egymás elfogadása, udvariasság, figyelmesség.

5. A család tisztelete, a szülők, nagyszülők megbecsülése, szeretete.

6. Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.

7. A világ megismerésének igénye. Igény a folyamatos önművelésre, az értékelés és önértékelés, valamint az önálló tanulás képességeinek kialakítására.

8. A szülőföld és Magyarország megismerése, szeretete, megóvása. A nemzeti kultúra ápolása: a nemzeti múlt megismerése, megértése, emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet.

9. A hazánkban élő nemzetiségek és más népek, nemzetek jogainak tisztelete, kultúrájuk, hagyományaik tiszteletben tartása.

10. Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Az emberek egyenlőségének elismerése. Az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása. Érdeklődés a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közéletiségre, a közösségi tevékenységekre. Törekvés a demokrácia érvényesítésére.

Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka feladata, hogy a felsorolt értékek elsajátítását elősegítse. Ezt szolgálják a nevelési program különböző fejezeteiben később meghatározásra kerülő tanórai és tanórán kívüli nevelési tevékenységek, valamint az e tevékenységekhez kapcsolódó folyamatos értékelés.

Nevelési céljaink megvalósítását segítik az iskola pedagógusai által alkalmazott személyiségfejlesztésre irányuló eljárások, nevelési módszerek.

Nevelési módszereink két nagy csoportra oszthatóak:

1. Közvetlen (direkt) módszerek azok, amelyeknek alkalmazása során a nevelő közvetlenül, személyes kapcsolat révén hat a tanulóra.
2. Közvetett (indirekt) módszerek azok, amelyekben a nevelő hatás áttételesen, a tanulói közösségen keresztül érvényesül.

Iskolánk pedagógusai által alkalmazott közvetlen és közvetett nevelési eljárások:

1. Szokások kialakítását célzó, beidegző módszerek.

- Követelés.
- Gyakoroltatás.
- Segítségadás.
- Ellenőrzés.
- Ösztönzés.
- A tanulói közösség tevékenységének megszervezése.
- Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása.
- Hagyományok kialakítása.

2. Magatartási modellek bemutatása, közvetítése.

- Elbeszélés.
- Tények és jelenségek bemutatása.
- Műalkotások bemutatása.
- A nevelő személyes példamutatása.
- A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében.
- A követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből.

3. Tudatosítás (meggyőződés kialakítása).

- Magyarázat, beszélgetés.

- A tanulók önálló elemző munkája.
- Felvilágosítás a betartandó magatartási normákról.
- Vita.

Nevelési céljaink megvalósulását illetően akkor tekintjük nevelő és oktató munkánkat sikeresnek, ha iskolánk végzős diákjainak legalább a kilencven százaléka a nyolcadik évfolyam végén:

- minden tantárgyból megfelel az alapfokú nevelés-oktatás kerettanterveiben meghatározott továbbhaladás feltételeinek. (Természetesen elsődleges célunk az, hogy tanulóink többsége - vagyis több mint ötven százaléka - a minimális követelmények teljesítésén túl az egyéni képességei alapján elvárható legjobb szinten feleljen meg az iskolánk helyi tantervében megfogalmazott követelményeknek.)
- rendelkezik olyan bővíthető biztos ismeretekkel, készségekkel, képességekkel és jártasságokkal, amelyek képessé teszik őt arra, hogy a középiskolás követelményeknek a későbbiekben megfeleljen,
- ismeri a kulturált viselkedéshez, az emberek közötti kapcsolatokhoz, valamint a közösségben éléshez szükséges viselkedés- és magatartásformákat,
- határozott elképzeléssel bír saját közelebbi és távolabbi jövőjét és sorsát illetően.

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

Iskolánk a nemzetiségi iskolai nevelést és oktatást a 130/1995. (X. 26.) Korm. Rendeletben kiadott Nemzeti Alaptantervben és a Nemzeti, etnikai nemzetiségi iskolai oktatásának irányelveiben foglaltakkal összhangban állapította meg célkitűzéseit.

A román nemzetiségi oktatást – a magyarországi közoktatás részeként – valósítjuk meg, betartva az iskolai nevelés és oktatás általános céljait és feladatait, és e mellett biztosítjuk a nemzetiség nyelvének tanulását, a nemzetiség nyelvén való tanulást, a nemzetiség történelmének, szellemi és anyagi kultúrájának megismerését, a hagyományőrzést és a-

teremtést, az önismeret kialakítását, a román nemzetiségi kulturális identitás kialakítását és erősítését, a nemzetiségi jogok megismerését és gyakorlását.
Meggyőződésünk, hogy a nemzetiségi oktatás segíti a nemzetiséghez tartozó tanulóinkat abban, hogy megtalálja, megőrizze és fejlessze kulturális identitását, elfogadja és másoknak is megmutassa a nemzetiség közösségi értékeit, erősítse a közösséghez való kötődést.

Mindezek tükrében iskolánk általános oktatási célkitűzéseként arra törekszünk, hogy:

a) a tanulók számára nyilvánvalóvá váljanak a nyelvi és kulturális gazdagság előnyei, és alakuljon ki a tanulókban a reális nemzetkép és kulturális önazonosság.

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

Az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete a mindennapi nevelő – oktató munkája során a fenntartói elvárásokat, a partneri igényeket figyelembe véve az alábbi pedagógiai alapelveket kívánja érvényre juttatni:

- A tanulók iskolánkhoz való kötődésének erősítése.
- Annak elősegítése, hogy iskolánk megfelelő rangú, egyéni arculattal rendelkező, elismert iskolává váljon a román nemzetiségi oktatás megyei- és országos intézményei között.
- Olyan légkör megteremtése az iskolában, ahol a tanulók otthon érezhetik magukat.
- A tanulók teljes személyiségének fejlesztése, korszerű ismereteik, készségeik, képességeik kialakítása és bővítése.
- Stabil értékrend közvetítése diákjainknak, amelyben kiemelt hangsúlyt kapnak az alapkészségek és a tanulási képességek fejlesztése, az idegen nyelv tudása, az informatika felhasználói szintű alkalmazása, a művészetek iránti fogékonyság és a környezettudatos magatartás erősítése.
- Szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges nemzedék nevelése a ránk bízott gyermekekből.
- Annak elérése, hogy tanulóink sikeres emberekké váljanak, olyan ismeretek birtokába jussanak, amelyek segítik őket a tudatos pályaválasztásban.

- Széles kínálat biztosítása, minőségi munka végzése, amely magában foglalja a tehetségek gondozását és a lemaradók felzárkóztatását, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése.
- A szociális hátránnyal, tanulási nehézséggel vagy beilleszkedési-, magatartási zavarral küzdő gyerekek hátránykompenzációjának segítése.
- Kiemelt figyelem fordítása a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra.
- Az esztétikus, korszerű nevelési - oktatási környezet megteremtése és annak biztonságos működtetése, a tárgyi feltételek javítása.
- Az iskola partnereinek folyamatos figyelése, elvárásaik, elégedettségük rendszeres mérése.
- Folyamatos részvétel elsősorban a szülőkkel ápolt kapcsolatok révén - lakóhelyünk életében.
- Szakmai eredményeink közzétételével hozzájárulunk ahhoz, hogy településeink nevelési oktatási eredményei minél szélesebb körben váljanak ismerté, célunk, hogy intézményünk szakmai műhelyként működjék.

A célok megvalósítása érdekében:

- tiszteletben tartjuk a tanulók személyiségét,
- a gyermekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,
- az iskolai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk, minden gyermek számíthat pedagógusaink jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban egyaránt,
- az iskolanevelő - oktató tevékenységének célját a gyermeki személyiség széleskörű fejlesztésében látjuk,
- célunk elérni azt, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának becsülete legyen,
- segítünk diákjainknak észrevenni és értékelni a jót, megelőzni, felismerni a rosszat,
- tervszerű nevelő - oktató munkánk a tanulók alapkészségeit fejleszti, számukra korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, tovább építhető alapműveltséget nyújt,
- iskolánk olyan ismereteket közöl, amelyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletük, világképük formálódását, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben
- az oktatás során figyelembe vesszük a tanulók egyéni képességeit,
- diákjaink megismerhetik a velük szemben támasztott követelményeinket, megismerhetik elvárásainkat,

- fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák az egyéni tanulás módszereit,
- törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására, betartására,
- megismertetjük tanulóinkkal nemzeti és nemzetiségi kultúránk, történelmünk kiemelkedő személyiségeit, jelentős eseményeit, hagyományainkat, mindezek megbecsülésével tápláljuk a gyermekekben a haza és a szülőföld, a nemzeti nemzetiségi tudat iránti szeretetet,
- rendszeres kapcsolatot tartunk fenn hazai nemzetiségi és romániai partnereinkkel,
- lehetőséget teremtünk arra, hogy iskolánk életéből, tevékenységéből, eredményeiből minél többet megismerhessenek partnereink, településeink polgárai,
- fontos feladatnak tartjuk, hogy iskolánk képviseltesse magát a különféle nemzetiségi rendezvényeken, a tanulók számára szervezett települési, illetve járási szintű, valamint határon túli megmozdulásokon; programokban ezek lebonyolításában esetenként tevékenyen részt is vállalunk.

A nemzetiségi oktatásunk célja

A nemzetiségi önazonosság megőrzése és erősítése, a tanulók kétnyelvűségre nevelése, a tanulók kommunikációs készségének fejlesztése a beszéd kedvet fokozó, a beszélés lehetőségét biztosító eljárásokon keresztül.

Kiemelten fontos, hogy:

- a múlt megismerésével a tanulók azonosságtudatának kialakítása és jövőképük formálása. A tanulók ismerjék meg a nemzetiségi jogokat, ezáltal készüljenek fel érdekeik képviseletére.
- A tanulók először ismerkedjenek meg a magyarországi románok legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával. Legyenek büszkék arra, hogy ehhez a népcsoporthoz tartoznak, de tiszteljék a magyar nép és az országban élő más nemzetiségek kultúráját, ismerjék fel a népek közötti kapcsolódási pontokat. A tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi románok nyelvjárásaival, értékeikkel, és tudatosuljon bennük az irodalmi nyelvtől való eltérés oka.
- A románajkú lakosság történetének tanulmányozása a magyar államalapítástól a mostani ezredfordulóig vezesse el a tanulókat ahhoz a tényhez, hogy a nemzetiség sokszínűségével és kisugárzásával hatást gyakorol a többségi nemzetre

- A történelmi ismeretek segítséget nyújtanak az előítéletek megjelenési formáinak felismerésében és a jelenség hátterének feltárásában. A fiatalok igazodjanak el a mai nemzetiségi lét megjelenési formáiban, ismerjék meg a szervezeteket, a testületeket és a sajtót, továbbá ösztönözzük őket arra, hogy a tanulmányok befejezése után is kapcsolódjanak a magyarországi románok kulturális intézményeihez és képviseljék a népcsoport érdekeit.
- A történelmi témakörök a történelem tantárgy óráin kerüljenek feldolgozásra.
- Az interkulturális tanulás segítségével rávilágítunk a nyelvi és kulturális sokszínűség előnyeire és a saját, valamint más kultúrák megbecsülésére nevelünk.
- A tanulók tudják a magyarországi románok helyzetét az európai dimenzióban.

A nemzetiségi oktatás formája

Iskolánkban a beiratkozó tanulók eltérő nyelvállapota és kulturális sajátosságára való tekintettel a nemzetiségi oktatást kétnyelvű nemzetiségi oktatási forma szerint szerveztük meg.
Pedagógiai programunkban a kétnyelvű nemzetiségi oktatás programját valósítjuk meg.
Feladatunk:
- a román kétnyelvű nemzetiségi oktatás a nyelvismeret elmélyítésével és tanítási nyelvként való alkalmazásával járuljon hozzá a nemzetiségi oktatás céljainak megvalósításához. Kiemelkedően fontos, hogy az iskola teret adjon a nyelv valóságos helyzetekben történő alkalmazásához, segítse a nyelvi készség kialakulását.
A pedagógiai program tartalmazza az anyanyelv és irodalom tantárgy és a népismeret tantervét is.
- a kétnyelvű nemzetiségi oktatásban a román nemzetiségi nyelv és a magyar nyelv a tanítás nyelve, s mindkettő tantárgy is. A nemzetiség nyelvén oktatott tantárgyakat a helyi tantervben rögzítettük.

3.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Iskolánk nevelő és oktató munkájának alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét a különféle iskolai tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlessze.

Tanulóink személyiségfejlesztésével kapcsolatos feladataink:

1. A tanulók erkölcsi nevelése.

Feladata: Az alapvető erkölcsi értékek megismertetése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása.

2. A tanulók értelmi nevelése.

Feladata: Az értelmi képességek, illetve az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítása, fejlesztése. A világ megismerésére való törekvés igényének kialakítása.

3. A tanulók közösségi (társas kapcsolatokra felkészítő) nevelése.

Feladata: Az emberi együttélés szabályainak megismertetése. A társas kapcsolatok fontosságának tudatosítása, az együttműködési készség kialakítása. A kulturált magatartás és kommunikáció elsajátítása.

4. A tanulók érzelmi (emocionális) nevelése.

Feladata: Az élő és élettelen környezet jelenségeire, a tanulók közösségeire és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek kialakítása.

5. A tanulók akarati nevelése.

Feladata: Az önismeret, a tanulók saját személyiségének kibontakoztatására vonatkozó igény felébresztése. A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség kialakítása.

6. A tanulók nemzeti nevelése.

Feladata: A szülőhely és a haza múltjának és jelenének megismertetése. A nemzeti hagyományok, a nemzeti kultúra megismertetése, emlékeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. A hazaszeretet érzésének felébresztése.

7. A tanulók állampolgári nevelése.

Feladata: Az alapvető állampolgári jogok és kötelességek megismertetése. Az érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény kialakítása a közösségi tevékenységekre, az iskolai és a helyi közéletben való részvételre.

8. A tanulók munkára nevelése.

Feladata: Az emberek által végzett munka fontosságának tudatosítása. A tanulók önellátására és környezetük rendben tartására irányuló tevékenységek gyakoroltatása.

9. A tanulók egészséges életmódra történő nevelése.

Feladata: A tanulók testi képességeinek fejlesztése, a testmozgás iránti igény felkeltése. Egészséges, edzett személyiség kialakítása. Az egészséges életmód és az egészségvédelem fontosságának tudatosítása, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.

3.3 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük az egészséges életmód gyakorlását szolgáló tevékenységi formákat, az egészségbarát viselkedésformákat;

Az iskola egészségnevelési programja

1. Az iskola egészségnevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében;

- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk az egészséges életmód gyakorlását szolgáló tevékenységi formákat, az egészségbarát viselkedésformákat;

- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében foglalkoznak az egészség megőrzésének szempontjából legfontosabb ismeretekkel;

- a táplálkozás,
- az alkohol- és kábítószer fogyasztás, dohányzás káros hatásai a szervezetre,
- a családi és kortárskapcsolatok,
- a környezet védelme,
- az aktív életmód, a sport,
- a személyes higiénia,
- az elsősegély-nyújtás alapismeretei,
- a szexuális fejlődés területén.

2. Az egészségnevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

3. Az iskolai egészségnevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

a) a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása:

- testnevelés órák;
- játékos,
- az iskolai sportkör foglalkozásai;
- tömegsport foglalkozások;
- úszásoktatás;

b) a helyi tantervben szereplő ***Környezetismeret, Természetismeret, Biológia, Testnevelés*** tantárgyak tananyagai

c) az ötödik-nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;

d) évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegély-nyújtással foglalkozó projektnap (témanap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára;

e) az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
- minden fél évben osztályonként egy-egy gyalog- vagy kerékpártúra szervezése;
- minden évben egy alkalommal játékos vetélkedő az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályoknak az egészséges életmódra vonatkozó tudnivalókkal kapcsolatosan;

f) az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele
- félévente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában;
- a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatának megszervezésében. (A tanulóknak évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt venniük.)

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

1. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat.
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

2. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;
- a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegély-nyújtás alapismereteit;

- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

Az iskolai egészségnevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

a) a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása:
- testnevelés órák;
- játékos,
- az iskolai sportkör foglalkozásai;
- tömegsport foglalkozások;

b) a helyi tantervben szereplő Környezetismeret, Természetismeret, Biológia, Testnevelés tantárgyak tananyagai

c) az ötödik-nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;

d) évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással (méz), elsősegély-nyújtással foglalkozó témanap szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára;

e)
- minden évben osztályonként egy gyaloglás szervezése;
- minden évben egy alkalommal játékos vetélkedő az első-nyolcadik évfolyamos osztályoknak az egészséges életmódra vonatkozó tudnivalókkal kapcsolatosan;

f) az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele
- félévente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában;
- a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatának megszervezésében. (A tanulóknak évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt venniük.)

Tantárgyi elsősegély-nyújtási alapismeretek:

Biológia

- rovarcsípések
- légúti akadály
- artériás és ütőeres vérzés
- komplex újraélesztés

Kémia

- mérgezések
- vegyszer okozta sérülések
- savmarás
- égési sérülések
- forrázás
- szénmonoxid mérgezés

Fizika

- égési sérülések
- forrázás

Testnevelés

- magasból esés

- az ötödik-nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott elsősegély-nyújtási ismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja; valamint az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybevétele félévente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában az elsősegély-nyújtási alapismeretekkel kapcsolatosan.

Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegély-nyújtással foglalkozó projektnap (témanap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára.

Az iskola környezet nevelési programja

1. Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulókban a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
  - a környezet fogalmával,
  - a földi rendszer egységével,
  - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
  - a környezetvédelem lehetőségeivel,
  - lakóhelyünk természeti értékeivel,
  - lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival kapcsolatosan.

2. A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

3. Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

a) a helyi tantervben szereplő Környezetismeret, Természetismeret, Biológia, Kémia, Földrajz tantárgyak tananyagai
b) az ötödik-nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;
c) a környezeti nevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- minden évben osztályonként egy gyalog- vagy kerékpártúra a környékre a környezeti értékek felfedezésére;
- évente egy környezetvédelemmel, természetvédelemmel foglalkozó projektnap

(témanap) szervezése játékos vetélkedővel, akadályversennyel az alsó és a felső tagozatos tanulók számára;
- a szelektív hulladékgyűjtés megszervezése az iskolában.

3.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló nevelő és oktató munka iskolánkban egyrészt a nevelők és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon, a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül.

A tanulók közösségben, illetve közösség által történő nevelésének megszervezése, irányítása iskolánk nevelő-oktató munkájának alapvető feladata.

A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink:

1. A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, nevelői irányítása.
Feladata: Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.

2. A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében.
Feladata: A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz: a kisgyermek heteronóm – a felnőttek elvárásainak megfelelni akaró – személyiségének lassú átalakulásától az autonóm – önmagát értékelni és irányítani képes – személyiséggé válásig.

3. Az önkormányzás képességének kialakítása.
Feladata: A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.

4. A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése.

Feladata: A tanulói közösségeket irányító pedagógusok legfontosabb feladata, a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.

5. A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása.

Feladata: A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

A személyiségfejlesztéssel és a közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák:

1. A tanulói személyiség fejlesztésének legfontosabb színtere a hosszabb tanítási-tanulási folyamatba illeszkedő tanítási óra.

Az iskola nevelői a tanítási-tanulási folyamat megszervezése során kiemelten fontosnak tartják a tanulók motiválását, a tanulói aktivitás biztosítását és a differenciálást.

a) A motiválás célja, hogy tanulóinkban felébresszük azokat az indítékokat, amelyek a gyermekeket tanulásra ösztönzik, és ezt a tanulási kedvet a tanulás végéig fenn is tartsuk.

b) A tanítási órák tervezésénél és szervezésénél minden esetben előtérbe helyezzük azokat a módszereket és szervezeti formákat, amelyek a tanulók tevékenykedtetését, vagyis állandó aktivitását biztosítják.

c) Az iskolai tanulási folyamat során kiemelten fontos feladat a differenciálás, vagyis az, hogy a pedagógusok nevelő-oktató munkája a lehetőségekhez mérten a legnagyobb mértékben igazodjon a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez. A nevelők az egyes szaktárgyak tanítási óráin előnyben részesítik az egyéni képességekhez igazodó munkaformákat, így - elsősorban a gyakorlásnál, ismétlésnél - a tanulók önálló és csoportos munkájára támaszkodnak.

Az egységes alapokra épülő differenciálás

Intézményünk pedagógiai tevékenysége teret enged a színes, sokoldalú iskolai életnek, a tanulásnak, a játéknak, a munkának; fejleszti a tanulók önismeretét, együttműködési képességét, akaratát; hozzájárul életmódjuk, motívumaik, szokásaik, értékekkel való azonosulásuk fokozatos kialakításához, megalapozásához.

A kulcskompetenciák hatékony fejlesztésének egyik feltétele a fejlesztési céloknak megfelelő tanítási folyamat, tanulási tevékenység.

A tanítás nem más, mint a tanulók tanulásának szervezése: tervezése, irányítása, szabályozása és értékelése.

A differenciált tanulásszervezés terén különösen a következő szempontokra kell figyelemmel lenni:

- Olyan szervezési megoldásokat kell előnyben részesíteni, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.
- A tanulásszervezés meghatározó szempontja a tanulók aktivitásának kibontakoztatása.
- Az oktatási folyamat megszervezése segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon lehetőséget esetleges tévedéseinek korrigálására és tudásának átrendeződésére.
- Az oktatási folyamat alkalmazza az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit, formáit.
- Az iskolai tanítás-tanulás különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportmunkában, a tanulók páros és egyéni oktatásában) a tanulók tevékenységét, önállóságát, kezdeményezését, problémamegoldását, alkotóképességét kell előtérbe állítani.
- A tanulásszervezés egyik fő elve és teendője a tanulókhoz alkalmazkodó differenciálás ellenőrzésben, az értékelésben.
- A feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikák, alkalmazása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében.

2. Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi egyéb (tanítási órán kívüli) tevékenységek segítik:

a) Hagyományőrző tevékenységek

Minden tanév folyamán iskolai szintű ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:

- farsang,
- 1848. március 15-e évfordulón,
- húsvét
- anyák napja,
- gyermeknap,
- 8. osztályosok ballagása
- tanévkezdés
- október 6-i évforduló
- október 23-i megemlékezés
- Mikulás,
- karácsony,

Fontos feladata az iskolának, Román hagyományőrző tevékenység:

- Román Hét

Részt veszünk országos szintű hagyományőrző rendezvényeken:

- Periniţa-körök találkozója
- Román Nemzetiségi Nap
- Román mesemondó verseny Békéscsaba
- Román helyesírási verseny
- Vocea de aur Battonya

Ezt szolgálják a különféle iskolai és települési és egyéb szintű, kapcsolatok rendezvények megszervezése:

- Évenként szavalóversenyt szervezünk.
- Iskolatörténeti emlékeinket a folyosókon elhelyezett tablókon, képeken az érdeklődők megtekinthetik.
- Eredményesen versenyző diákjaink fotóit és versenyelismeréseit is.

- További rendezvényeink: Román Hét, farsang, karácsonyi ének a templomban, gyermeknapi program, családi nap.

b) *Diákönkormányzat.*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzativezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

c) Diákétkeztetés.

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosít az intézmény. Az étkezési térítési díjakat az iskola által meghatározott módon kell befizetni.

d) Tehetséggondozó és felzárkóztató 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.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti egy felzárkóztató órát szervezhetünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt,

- akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi,

- akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

e) Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók:

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

f) Iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

g) Néptánc

1-8. osztályig a tanuló, adottságaitól, tehetségétől függetlenül néptánc oktatásban vesz részt, amely a testnevelési óra keretén kerül megszervezésre. Fontos, hogy a tanulók minél többet foglalkozzanak az általános iskolában a néptánccal, hiszen azon túl, hogy fantasztikus közösség alakító, fegyelmező szerepe van, sokuknak az utolsó alkalma, hogy ilyen jellegű oktatásban részt vegyen, nemzetiségi táncot tanuljon.

h) Énekkar

A tánc és zene mellett az énekkari munka az a terület, amellyel sok gyerek szívesen foglalkozik, örömmel ismerkednek meg és tanulják meg a magyarországi román dalokat.

i) Szakkörök.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

j) Versenyek, vetélkedők, bemutatók.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

k) Tanulmányi kirándulások.

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

l) Osztálykirándulások.

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális

körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

m) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

n) Szabadidős foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

o) Iskolai könyvtár.

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

3.5. A pedagógusok helyi intézményi feladatai

1. A pedagógusok alapvető feladatai

- A magasabb jogszabályokban, a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az intézmény más belső szabályzatában és vezetői utasításában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátása.

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával töltse.
- Heti teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felöli részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lásson el.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások pontos és eredményes megtartása.
- Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein.
- Aktív részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A tudomására jutott hivatali titkot megőrizze.
- A jogszabályokban meghatározott határidőkre megszerezze az előírt minősítéseket.
- Az iskola céljainak képviselete a tanulók és a szülők előtt.
- A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottságának és pedagógiai szakszerűségének figyelemmel kísérése.

2. A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás

- Tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások megtartása.
- A tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások éves tervének elkészítése (tanmenetek, éves programok).
- Előzetes felkészülés a tanítási órákra és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokra.
- A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása a tanítási órákon.
- Változatos szervezeti formák alkalmazása a tanítási órákon.
- A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
- A tanulók aktív munkájának és megfelelő magatartásának biztosítása a tanítási órákon és a különféle iskolai foglalkozásokon.

- Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- A helyi tanterv követelményeinek elsajátítása a nevelő által tanított tanulók körében.

3. A tehetséges tanulók gondozása

- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a tehetséges tanulók részére.
- Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok önálló szervezése, segítség a szervezésben.
- Részvétel az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon.
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

4. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók részére.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók körében.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók korrepetálása, segítése, mentorállása.

- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.
- Az eredményes középiskolai felvétel elősegítése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében.

5. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

- Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás).
- Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.
- A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok.

6. Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel

- Az iskolai diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
- Az iskolai diákönkormányzat programjainak önálló szervezése, segítség a programok szervezésében, részvétel a programokon.
- Iskolai szintű kirándulások, táborok önálló szervezése, segítség a szervezésben, részvétel a kirándulásokon, táborokon.

7. Munkafegyelem, a munkához való viszony

- A munkaköri kötelességek teljesítése.
- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óraközi szünetekben.
- Pontos adminisztrációs munka. A formai követelmények, a határidők betartása.
- Az egyes tanév közben adódó feladatok pontos, határidőre történő megoldása.

8. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület tevékenységében

- Feladatvállalás a nevelőtestület aktuális feladataiban.
- Részvétel a különféle feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.
- Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
- Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

9. Továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvétel, önképzés

- Másoddiploma megszerzésére irányuló továbbtanulásban való részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak.
- Publikációk szakmai (pedagógiai, szaktárgyi) témákról folyóiratokban, kiadványokban.

10. Az iskolai munka feltételeinek javítása

- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció).
- Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.
- Az iskola épületének, helyiségeinek dekorálása.

11. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

- Részvétel az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásában.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében.
- Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában.

12. Aktív részvétel a tantestület életében

- A pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Önkéntes feladatvállalások a nevelőtestület közösségi életének; rendezvényeinek szervezésében, a szervezés segítése.
- Részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeiken.

13. Az iskola képviselete

- A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése.
- Részvétel a szülői szervezet által szervezett rendezvényeken.
- Tudósítások közreadása a helyi társadalom számára az iskola életéről, eredményeiről a helyi médiában.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe.
- A város rendezvényein, eseményein való részvétel.
- Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben.

14. A vezetői feladatok ellátása

- Vezetői feladatok vállalása a nevelőtestület szervezeti életében.
- Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) lelkiismeretes ellátása.
- A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.

15. Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal

- A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása.

- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.
- Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek.
- Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása).

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai

1. Az osztályfőnök feladatai

- Megfelelő magaviseletű; az iskolai diák-önkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről.

- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadó órákat szervez.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.
- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket (pl. tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy megrovásban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót, a mulasztásokat az osztálynaplóban havonként összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.
- Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.
- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

- Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).
- Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.
- Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti az osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Felfekteti és vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Tanév elején kitölti a tanulók tájékoztató füzetét, tanév közben havonta ellenőrzi tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

2. Az osztályfőnöki munka tervezése

Az osztályfőnök osztályfőnöki nevelő munkáját a minden tanév elején összeállított osztályfőnöki munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnöki munkaterv felépítése:

a) A tanév elején összeállított munkaterv
- Az előző tanév végi értékelés az osztályközösség fejlődéséről.
- Tanév eleji statisztikai adatok az osztályról.
- Osztályfőnöki tanmenet (az osztályfőnöki órák éves terve).
- Tervezett tanórán kívüli programok az adott tanévre havi bontásban.
- Tervezett fogadó órák és szülői értekezletek az adott tanévre. Az egyes szülői értekezletek tervezett témái.
- Az osztály diákközösségének vezetői.
- Az osztályban működő szülői szervezet vezetői.

b) Az osztályfőnöki munkatervhez csatolt dokumentumok a tanév folyamán
- Első félévi és tanév végi osztálystatisztika.
- Első félévi és tanév végi értékelés az osztályközösség fejlődéséről.
- Jelenléti ívek és feljegyzések a szülői értekezletekről.

3. Az osztályfőnök által készített statisztikák, jelentések az osztályról

Tanév eleji statisztikai adatok az osztályról:

- Tanulók száma, ebből leány
- Állami nevelt (gondozott)
- Hátrányos helyzetű, ebből halmozottan hátrányos helyzetű tanuló
- Tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő tanuló
- Sajátos nevelési igényű tanuló
- Az iskolában étkező, ebből normatív támogatásban részesülő tanuló
- Az étkezőkből csak ebédelő, illetve háromszor étkező tanul
- Az iskolába járás alól felmentett tanuló (magántanuló)
- Egyes tantárgyakból az értékelés alól felmentett tanulók
- Más településről bejáró tanuló
- Nem magyar állampolgár
- Évfolyamismétlő

Statisztikai adatok az első félév és a tanév végén az osztályról:

- Tanulók száma
- Osztályozott tanulók száma és aránya
- Osztályozatlan tanulók száma és aránya
- Az egyes tantárgyakban elért osztályzatok száma és a tantárgyak osztályátlaga
- Az osztály tanulmányi átlaga
- Kitűnő tanulók száma és aránya
- Szaktárgyi dicséretek száma tantárgyanként a tanév végén
- Példamutató magatartásért adott dicséretek száma a tanév végén
- Példamutató szorgalomért adott dicséretek száma a tanév végén
- Egy tantárgyból bukott tanulók száma és aránya
- Két tantárgyból bukott tanulók száma és aránya
- Három vagy több tantárgyból évfolyamismétlésre bukott tanulók száma és aránya
- A bukások száma tantárgyanként

- A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei
- Iskolán belüli versenyek eredményei (iskolai versenyeken részt vett tanulók száma és az elért helyezések)
- Iskolán kívüli versenyek eredményei (iskolán kívüli versenyeken részt vett tanuló)

Nyolcadik évfolyamon a középiskolai továbbtanulás jellemzői

- A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika)
- Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján
- A választott középiskolák közül az elsőként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- A választott középiskolák közül a másodikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- A választott középiskolák közül a harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- Továbbtanulás iskolatípusok szerint
- Gimnáziumba felvett tanulók száma és aránya
- Szakközépiskolába felvett tanulók száma és aránya
- Szakiskolába (szakmunkásképzőbe) felvett tanulók száma és aránya
- Egyik középiskolába sem felvett tanulók száma és aránya

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai az első félév és a tanév végén:

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
- Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).

- Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.
- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
- A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények felsorolása, egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
- Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
    - Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

4. Az osztályfőnöki órák témái

a) Kötelezően minden osztályban feldolgozásra kerülő témák a tanév legelső osztályfőnöki óráin:

- A házirend szabályainak megbeszélése.
- Az osztályközösség belső szabályainak megbeszélése, rögzítése.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok ismertetése, visszakérdezése.
- Az osztályközösség gyermekvezetőinek megválasztása.
- Az iskolai munkatervből az osztályt érintő feladatok ismertetése.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési ismeretek és veszélyhelyzetek megbeszélése.
- A kerékpáros közlekedés szabályai.

b) Kötelezően minden osztályban feldolgozásra kerülő témák:

- Félévente egy alkalommal egészségvédelmi téma (helyes táplálkozás; az alkohol- és kábítószer fogyasztás, a dohányzás káros hatásai a szervezetre; a személyes higiénia; a szexuális fejlődés) az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybevételével.

- Elsősegély-nyújtási alapismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja.
- Félévente egy alkalommal az elsősegély-nyújtás alapismereteinek gyakorlati elsajátítása céljából az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybevétele.
- Az osztály félévi munkájának és magatartásának értékelése az első és a második félév végén.
- Megemlékezés nemzeti ünnepeinkről október 23-án és március 15-én.
- Megemlékezés a magyar kultúra napjáról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról, a költészet napjáról, a holokauszt áldozatainak emléknapjáról, a Föld napjáról és a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Osztálykirándulás előkészítése.

c) Az osztályfőnöki órák tananyaga, tematikája évfolyamonként:

5. évfolyam

Tananyag: Tanuljunk tanulni Ötödikbe léptünk, házirend, tisztségek. A tanulást is tanulni kell. Nehéz és könnyű tantárgyak. Eredményes tanulás az 5. osztályban.

Követelmény: A tanulás kötelesség. Gazdálkodás az idővel. A tanulást is tanulni kell. Ami érdekel, amit szívesen csinálok.

Tananyag: Személyiségünk Önismeret, öntudat, önbizalom. Az ember értéke. Szokás, szenvedély.

Követelmény: Önismeret fejlesztése, osztálytársak közti bizalom, a támogató légkör megerősítése. A dohányzás szenvedélybetegség jellegének tudatosítása.

Tananyag: Test és lélek Az egészség értéke életünkben. Hogyan élhetünk egészségese. Testkultúra (testedzés, pihenés, öltözködés). Életrend, életritmus. Szabadidő helyes felhasználásáról.

Követelmény: Testünk iránti felelősségünk. Testi-lelki egészség legfontosabb összefüggései.

Tananyag: Tudni illik Az étkezés illemtana. Öltözködés, kultúrája. Szórakozás illemtana: színház, mozi, hangverseny, diszkó, kirándulás, sport, játék, strand.

Követelmény: Alapvető viselkedési normák gyakoroltatása, betartása, megkövetelése.

Tananyag: Családi élet Alkalmazkodás a családban. Egymás iránti figyelem a családban (hétköznapok, ünnepek).

Követelmény: A család életre szóló érzelmi háttér, erőforrás szerepének tudatosítása. Az egymásra figyelés fontosságának hangsúlyozása.

Tananyag: Közlekedés Gyalogos közlekedés kisebb, nagyobb településen. Tömegközlekedési lehetőségek. Kerékpáros közlekedés. Idénybalesetek.

Követelmény: Kövesse a közlekedés helyes magtartási szokásait! Ismerje a városi és vidéki közlekedésben lévő különbségeket! Ismerje a gyalogos és tömegközlekedés szabályait!

6. évfolyam

Tananyag: Gondolkodás, kommunikáció, tanulás Problémamegoldás, tanulás, emlékezet. Intelligencia, okosság, bölcsesség. Megismerés, tudás.

Követelmény: A beszéd és a gondolkodás összefüggései. Értékelje a tudást, a lelkierőt, és az egyéb szellemi képességeket!

Tananyag: Személyiségünk Ember voltunk általános vonásai, egyediségünk. Örökletes adottságok: testi alkat, ösztönök, temperamentum, képességek, tehetség. Szokás és szenvedély: jó és rossz szokásaink.

Követelmény: Képesség a másik ember személyiségének tiszteletére és megértésére, a helyes önismeret kialakítására, önmaga felvállalására, mások bírálatának segítségként való elfogadására. Legyen képes felismerni az örökletes tényezők szerepét a jellem kialakulásában!

Tananyag: Test és lélek Test és lélek egysége. Egészséges életmód, testkultúra, mentálhigiénia. Növekszem, változom.

Követelmény: Helyezze el önmagát a saját korcsoportjában, felismerve ebből adódó jellemzőit! Ismerje az ember életszakaszainak főbb általános jellemzőit.

Tananyag: Tudni illik Találkozás, üdvözlés. Megszólítás, bemutatkozás, társalgás. Telefonálás illemtana. Vendégségben, vendéglátás. Pontosság, pontatlanság.

Követelmény: Alapvető magatartási normák ismerete.

Tananyag: Családi élet Személyi higiénia: testápolás, bőrápolás, ruha váltása. Nemi érés, nemi higiénia. Környezet tisztántartása: otthon, osztályban. Állatokkal a lakásban.

Követelmény: Tudja önmagát, környezetét tisztán tartani! Tudja, hogy a tisztaság az egészséges élet alapfeltétele!

Tananyag: Közlekedés Kerékpáros közlekedés korábban megismert szabályainak bővítése. Közlekedési jelzések, tovább haladási algoritmusok leírása. Tömegközlekedés (országúti, vasúti, városi).

Követelmény: Ismerje az alapvető közlekedési szabályokat. Ismerje a kerékpár biztonsági felszereléseit!

7. évfolyam

Tananyag: Test és lélek Egészség, betegség, fogyatékosság. Egészséges életmód testkultúra, mentálhigiénia. Veszélyeztető tényezők. Az egyén és a drogok. A drogok és a médiák. A reklámok hatása.

Követelmény: Ismerje fel a test és lélek összefüggéseit! Legyenek ismeretei a káros szenvedélyek veszélyeiről és elkerülésük módjáról!

Tananyag: Személyiségünk Örökletes adottságok: testi alkat, ösztönök, temperamentum, képességek, tehetség. A tanulás szerepe: sajátos szokások, ismeretek, világlátás, hobbik, örömök, félelmek. A nevelés szerepe: példaképek, jutalmazások, büntetések.

Követelmény: Tudja, hogy minden ember egyedi, hogy énünk egyes összetevői örököltek, mások megszerzettek! Ismerje fel a tanulás jelentőségét a jellem alakulásában!

Tananyag: Pályaorientáció Képességek: térbeli gondolkodás, nyelvi kifejezőképesség, számolási képesség, fizikai teherbírás, kézügyesség, ötletgazdagság, kapcsolatteremtés. Képesség és teljesítmény összefüggése. Önismeret testi, lelki, szociális és szellemi szempontjai. Munkahelyi ártalmak és a stressz. A munkanélküliség állapota, folyamata, az átképzés. Pályaválasztási alapfogalmak: pálya, szakma, foglalkozás, beosztás, munkakör, képesítés, képzettség. Érdeklődés, érzelem, motiváció a pályaválasztásban. Szabadban dolgozni, testi erőt kifejteni, technikai feladatokat ellátni, tiszta környezetben dolgozni, szellemi munkát végezni stb.

Követelmény: A tanulók tudják: Felsorolni a képességek fő jellemzőit. Felismerni a képességek és a pályák kapcsolatát. Megadni saját képességeik szintjeit. Azonosítani a testi adottságok, a szociális körülmény és a tárgyi tudás szerepét az eredményes munkavégzésben. Felismerni a munkahelyi ártalmakat. Magyarázni a munkanélküliség állapotát, az átképzés szükségességét. Értelmezni a pályaválasztási alapfogalmakat. Azonosítani az érdeklődési területeket és elmondani azok szerepét a pályaválasztásban. Bemutatni a motiváció szerepét a pályaválasztásban.

Tananyag: Közlekedés A KRESZ szabályai. Az elsősegélynyújtás szabályai. Veszélyhelyzetek kialakulása.

Követelmény: Előrelátással hárítsa el a veszélyhelyzetek kialakulását! Alkalmazza a KRESZ szabályait különös tekintettel: rendőri karjelzések, behajtani tilos, kerékpárút, főútvonal!

Tananyag: Tudni illik Fiúk és lányok, megismerkedés, udvarlás. Társalgás illemtana. Hogyan? Miről? Kamaszszerelem.

Követelmény: Helyes viselkedési formák tudatosítása.

8. évfolyam

Tananyag: Személyiségünk Önmegfigyelés, önismeret, önnevelés: tapasztalat önmagamról és másokról. Elismerés, bírálat, építő, romboló. Érdeklődés, célok, akarat, énideál, értékek. Önérzet, önbizalom, önszeretet, szégyen, nemzetiségi érzés. Önfegyelem, akaraterő, felelősség. Különbözőségek és hasonlóságok. A másik egyediségének, másságának elismerése, tisztelete. A másik megismerése. Kommunikáció. Vitatkozás, versengés, kompromisszumok. Jellem-lelki tulajdonságok. Szokások, tudás, erkölcs, világnézet. Intelligencia, okosság, bölcsesség, kreativitás. Büszkeség, gőg, méltóság, önzés, önzetlenség. Nyitottság, kíváncsiság. Az ember, mint értékelő lény. Az értékelés szempontjai. Az értékelés nehézségei. A legfontosabbnak tartott értékek. Az ember, mint erkölcsi lény. Választás és döntés, szándék és tett. A rossz, a hibázás és a bűn. Az erkölcsös cselekedet (jót jól). Mozgatóink. Meghatározottságaink, gyökereink. Vágy, szükséglet, lehetőség, igény. Érdekek, értékek, normák. Beállítódás, magatartás és viselkedés. Empátia, tolerancia. Az egyes ember fejlődése. Életkorok jellemzői.

Követelmény: Tudjon érvelni az önuralom, önnevelés, önismeret fontossága mellett! Legyen képes érvelni a másik személyiségének tisztelete mellett! Legyen nyitott az értékek felismerésére és elfogadására! Legyen képes a meggondolt véleményalkotásra, mások józan, igazságos megítélésére! Legyen képes fontos helyzetekben a választási lehetőségek mérlegelésére, indokolni mások és önmaga hibás és jó döntéseit! Legyen képes felfedezni a különböző viselkedések és döntések mögött meghúzódó mozgatókat! Ismerje az egyes életszakaszok főbb jellemzőit!

Tananyag: Pályaorientáció Képességek, munkahely, munkanélküliség. Térbeli gondolkodás, nyelvi kifejezőképesség. Számolási képesség, fizikai teherbírás, kézügyesség, ötletgazdagság és kapcsolatteremtési képesség. A képesség és teljesítmény összefüggése. Az önismeret testi, lelki, szociális és szellemi szempontjai. A munkahelyi ártalmak és a stressz. A munkanélküliség állapota, folyamata, az átképzés. Megbeszélés, vita, szituációs gyakorlatok, kérdőív, gyűjtőmunka.

Követelmény: A tanulók tudják: Felsorolni a képességek fő jellemzőit. Felismerni a képességek és a pályák kapcsolatát. Megadni saját képességeik szintjeit. Azonosítani a testi adottságok, a szociális körülmény és a tárgyi tudás szerepét az eredményes munkavégzésben.

Felismerni a munkahelyi ártalmakat. Magyarázni a munkanélküliség állapotát, az átképzés szükségességét.

Tananyag: Pályák megismerése, pályaválasztási dokumentumok A pályák megismerésének lehetőségei: Pályaképek, pályatükrök, pályaismertetések, foglalkozás leírások. Pályaszintek, egymást helyettesítő pályaajánlatok. Pályaalkalmasság, továbbtanulási lehetőségek. A pályaválasztás dokumentumai, ismeretforrások. Videofelvételek elemzése, pályatabló készítése, riportok készítése, elemzése. Érdeklődés, érzelem, motiváció a pályaválasztásban. Érdeklődési területek: Szabadban dolgozni, növényekkel, állatokkal foglalkozni, emberek között dolgozni. testi erőt kifejteni, formákkal, vonalakkal dolgozni, kézi erővel, szerszámmal dolgozni. Technikai feladatokat ellátni, irodában dolgozni, embereken segíteni, eladni, vásárolni. Tiszta környezetben dolgozni, gépeket szerelni és javítani, elektromos készülékekkel dolgozni, építőiparban, laboratóriumban dolgozni. Érzelmi viszonyulás és a motiváció szerepe a pályaválasztásban. Megbeszélés, vita, szituációs gyakorlatok, öndefiníciós folyamatok támogatása.

Követelmény: A tanuló tudja: Azonosítani az érdeklődési területek és elmondani azok szerepét a pályaválasztásban. Bemutatni a motiváció szerepét a pályaválasztásban.

Tananyag: Családi élet Családtervezés, házasság, családi célkitűzések. Generációk kapcsolata, egymás segítése. Családi szabadidő szervezés.

Követelmény: Legyen képes életvitele tudatos alakítására! Legyen fegyelmezett, segítőkész! Tudja szabadidejét kulturáltan hasznosítani! Legyen tájékozott nemzeti, vallási, családi ünnepekről! Tudjon ezek hagyományainak megfelelően viselkedni!

d) Választható témák az osztály összetételétől, neveltségi szintjétől függően:

- A tanulást is tanulni kell
- Tanulást segítő tevékenységek
- Egészséges életrend
- A helyes napirend kialakítása
- A család: a nagyszülők, a szülők és a gyerekek közössége
- Ünnep a családban
- Az ünnepek szerepe az emberek életében

- Ismerem-e önmagam?
- A megismerés forrásai
- Baráti kapcsolatok
- Részvétel a házi munkában
- A nyári szünidő tervezése
- A tanulási szokások, a gazdaságos tanulás
- Fiúk és lányok barátsága
- A helyes viselkedés, a helyes beszéd, az udvariasság
- Igazmondás, hazugság
- A serdülők biológiai és higiéniai problémái
- Fejlesztő játékok tanulása
- Tudni illik, hogy mi illik
- Illemtan a gyakorlatban
- Lakásunk kultúrája
- Pályaválasztásra készülünk
- Önállóság a tanulásban
- Konfliktusok az osztályban
- Igaz barátok az osztályban
- A kulturált magatartás szabályai
- Viselkedés ünnepi alkalmakkor
- Bírálat, önbírálat
- A család funkciói
- Konfliktus a családban
- Fizikai és szellemi munka
- A pénz szerepe életünkben
- Ápolt, divatos megjelenés
- Hogyan rendezném be otthonomat?
- A vendéglátás illemtana
- A határainkon túl élő magyarság
- Testápolás, szépségápolás a serdülőkorban
- Az étkezési kultúra
- Az iskolaválasztás gondja

- A család pályaválasztási elképzelései
- Diákönkormányzat az osztályban és az iskolában
- Törekvés a harmonikus életre
- Jövőnkre készülünk
- Harcban önmagunkkal
- Bizonytalankodók az iskola- és a pályaválasztásban
- Ügyintézés a mindennapokban
- Barátság, szerelem, szexualitás
- Házasság és család, a felbomló család
- Hétköznapok és ünnepek a családban
- Korunk jellemző betegségei
- A fiatalkori bűnözés
- A hivatalos helyen való viselkedés illemtana
- Különféle tanulási módszerek
- A jó időbeosztás, a helyes napirend
- Közösségfejlesztő játékok
- A kulturált viselkedés alapjai, illem
- Ismerős, haver, barát
- Kapcsolatok a másik nemmel, a nemi érés tudatosítása
- Árulkodás, becsület, "betyárbecsület"
- Hazugság, elhallgatás, igazmondás, becsületesség
- Közlekedési szabályok, utazási illemtan
- Színházlátogatás: viselkedés az előadáson, az élmények megbeszélése
- Megjelenés, öltözködés
- A sport szerepe az egészséges fejlődésben
- Helyem a családban, szüleink tisztelete
- Egészséges életmód rend, tisztaság, higiénia, korszerű táplálkozás
- Veszélyes anyagok (alkohol, dohányzás stb. egészségkárosító hatása)
- Az olvasás szerepe, fontossága, az olvasás élménye
- A televízió műsorok, a videó-filmek helyes megválasztása
- Ünnepek, az ünnepnapok szükségessége
- Iskolai hagyományok megismerés

- Fiú-lány kapcsolat, barátság, szerelem, a férfi, és a női szerepek.
- Szerelem és házasság
- Generációk együttélése, szüleink, nagyszüleink.
- Az idős emberek tisztelete, segítése, a kötelességtudat fejlesztése
- Családi hagyományok, ünnepek
- A vallások szerepe életünkben, sokfélék vagyunk, tolerancia
- Viselkedés iskolában a tanórán, iskolai rendezvényeken, utcán, közlekedési eszközökön, színházban, étteremben, szórakozóhelyen
- A munka az ember alapvető létformája, a munka értelme, megbecsülése
- Megélhetés, gazdálkodás, jólét
- Vitakultúra fejlesztése, a véleményalkotás szabadsága
- Nemzeti azonosságtudat, nemzeti hagyományaink, történelmünk, jelképeink
- Helyünk Európában
- Miért tanulunk? Pályaválasztás, szakmák, foglalkozások, hivatások
- Az információszerzés lehetőségei
- Családi munkamegosztás, segítés otthon
- A családi költségvetés ismerete, az előrelátó pénzgazdálkodás
- Szabadidő értelmes, hasznos eltöltése (olvasás, rendszeres sportolás, zenetanulás, tánc, képzőművészet stb.)
- Környezetünk kulturáltsága, növények, állatok gondozása
- Egészség, betegség. Egészségünk iránti felelősség kialakítása

3.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

1. Iskolai nevelő és oktató munkánk egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembevétele, a differenciálás; valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

2. Munkánk során kiemelten kezeljük

- a sajátos nevelési igényű;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő;
- a kiemelten tehetséges;
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztését.

1. Sajátos nevelési igényű tanulók

- Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.

- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rájuk vonatkozó előírásai alapján szervezzük meg.
- A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.
- Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:
- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- az Irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
- a fogyatékosság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

2. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek:

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, nevelési tanácsadóval, és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidői programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülőkkel való együttműködés;
- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

3. A tehetség, a képességek kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik:

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;

- iskolai és iskolán kívüli versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, sport, kulturális stb.);
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidői programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások).

4. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő tevékenységek

- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés, mely a pedagógiai program mellékletét képező „Intézményi integrációs program" alapján folyik;
- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, nevelési tanácsadóval, és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- a tanulók három havonkénti fejlesztő értékelése a szülőkkel közösen;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidői programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülőkkel való együttműködés;

- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

a) A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

b) Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül kiemelt feladatai közé tartozik:
- a tanulók és a szülők, pedagógusok tájékoztatása azokról a lehetőségekről (személyekről, intézményekről), ahová problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról (Feladatait a munkaköri leírás rögzíti).

c) Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:
- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére,
- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,

- szükség esetén jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek, illetve a jegyzőnek.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

d) A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- nevelési tanácsadóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- családsegítő szolgálattal
- polgármesteri hivatallal
- házorvossal, védőnővel
- továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal mindhárom településen.

e.) Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások
- a tehetséggondozó foglalkozások
- az indulási hátrányok csökkentése: első évfolyam előkészítő szakaszban, a differenciált oktatás és képességfejlesztés, korrepetálás, szükség esetén szakvizsgálat és korrekció
- a pályaválasztás segítése
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek)
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
- a családi életre történő nevelés tanórai és szabadidős foglalkozások keretében
- tanulószobai foglalkozások
- az iskolai étkezési lehetőségek igénybevétele
- az egészségügyi szűrővizsgálatok (a védőnő éves munkaterve alapján, mely az iskolai munkaterv melléklete)
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidői programok)

- a szülőkkel való együttműködés
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról
- ismeretterjesztő előadások szervezése (tanulónak, szülőnek, pedagógusnak).

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése (egyénre szabott differenciálással)
- tanulószoba
- az egyéni foglalkozások (fejlesztő,)
- a felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás vagy tanóra keretében)
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a továbbtanulás irányítása, segítése.

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló, esélyegyenlőség javító tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- a tanulószoba
- a diákétkeztetés
- a felzárkóztató foglalkozások
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolatai
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése (egyéni beszélgetés az osztályfőnökkel, fogadó óra, családlátogatás, szülők akadémiája, szülői értekezlet)
- a családlátogatások; ifjúságvédelmi felelős segítségével
- a továbbtanulás irányítása, segítése; (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, FIT Pályaválasztási Tanácsadó, üzemlátogatás)
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége; előadás, szülői értekezlet

- a tankönyvvásárláshoz nyújtott segélyek (SZMSZ alapján)
- az étkezési díjak kifizetéséhez nyújtott segélyek
- szoros kapcsolat a polgármesteri hivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljenek.

3.7. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jog gyakorlásának rendje

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

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap).

5. Ezekben a kérdésekben

- az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
- a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskolaéves munkatervének összeállítása előtt az igazgatónak ki kell kérnie.

6. Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az igazgató felé.
7. A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

8. A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
9. Az iskolában iskolai vezetőség (igazgatói tanács) működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

3.8. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az iskola közösségeinek együttműködése

Az igazgató és a nevelőtestület együttműködése

A nevelőtestület együttműködése az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezető, illetve a választott képviselő útján valósul meg.

Az együttműködés fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- stb.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestület helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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 képviselő útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével, illetve az intézményi tanáccsal.

A szakmai munkaközösség működése

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösség folyamatos működéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője felelős.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyezteti az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösség vezetője az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatja a jelenlévőket a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A Szülői Munkaközösség és az iskola közösségeinek együttműködése

A SZMK az iskola közösségeivel az SZMK teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja egymással a kapcsolatot.

A SZMK vezetője rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az általa képviselteket a tevékenységről, valamint köteles az általa képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az SZMK felé továbbítani.

Az SZMK ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- munkaközösség vezetője
- stb.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz, illetve az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői szervezet iskolai vezetőségének ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

2. A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

a) Egyéni megbeszélések

Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

b) Családlátogatás

Feladata, a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

c) Szülői értekezlet.

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
  - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
  - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
  - a helyi tanterv követelményeiről,
  - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
  - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
  - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,

- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

d) Fogadó óra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

e) Nyílt tanítási nap.

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

f) Írásbeli tájékoztató.

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál.

3.9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótvizsga,
- javítóvizsga.

2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- ha a tanuló a tanítási év bármely szakaszában iskolánk diákja lesz, és még nem tanulta a román nyelvet, akkor a nevelőtestület döntése alapján egy év áll rendelkezésére, hogy felzárkózzon, és osztályozó vizsgát tehessen. Addig érdemjegyeket kap, a félévi és évvégi osztályzatok alól felmentett.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben:
- 2013-2014. tanév júniusban: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2014-2015. tanév júniusban: A második és a hatodik évfolyamon.
- 2015-2016. tanév júniusban: A harmadik és a hetedik évfolyamon.
- 2016-2017. tanév júniusban: A negyedik és a nyolcadik évfolyamon.
- 2017-2018. tanév júniusában: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2018-2019. tanév júniusában: A második és a hatodik évfolyamon.
- 2019-2020. tanév júniusában: A harmadik és a hetedik évfolyamon.

- 2020-2021. tanév júniusában: A negyedik és a nyolcadik évfolyamon.
- 2021-2022. tanév júniusában: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2022-2023. tanév júniusában: A második és a hatodik évfolyamon.

A követelmények elfogadásáról az előbbi ütemezésnek megfelelően a nevelőtestület dönt.

8. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI VIZSGA
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv			
Román nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hit-és Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI		
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv			
Román nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román népism.	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Hit-és Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

3.10. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei

1. Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

6. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minősítésű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét.

7. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

8. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

4. HELYI TANTERV

CURRICULUM LOCAL

4.1. Választott kerettantervek:

1-8 évfolyamon az OFI kerettanterveit adaptáltuk.

A választott kerettantervben szereplő tananyagok, témakörök évfolyamonként bontása, illetve az egyes témákhoz tartozó órakeretek meghatározása a nevelők szakmai munkaközösségeinek, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok feladata a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben:

- 2013 augusztusára: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2014 augusztusára: A második és a hatodik évfolyamon.
- 2015 augusztusára: A harmadik és a hetedik évfolyamon.
- 2016 augusztusára: A negyedik és a nyolcadik évfolyamon.
- 2017 augusztusára: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2018 augusztusára: A második és a hatodik évfolyamon.
- 2019 augusztusára: A harmadik és a hetedik évfolyamon.
- 2020 augusztusára: A negyedik és a nyolcadik évfolyamon.
- 2021 augusztusára: Az első és az ötödik évfolyamon.
- 2022 augusztusára: A második és a hatodik évfolyamon.

A választott kerettantervben szereplő tananyagok, témakörök évfolyamonként bontásához, illetve az egyes témákhoz tartozó órakeretek meghatározásához iskolánk pedagógusai az egyes tantárgyak tanításához alkalmazott tankönyvek tankönyvkiadói által összeállított helyi tantervi ajánlásokat használják fel. Ezek elfogadásáról, iskolánkban történő alkalmazásáról az előbbi ütemezésnek megfelelően a nevelőtestület döntött.

4.2. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, kötelező és választható tanórai foglalkozások, ezek óraszámai, az előírt tananyag és követelmények

a.) Kerettantervek

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2013/2014.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	5	6	6
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1			
Környezetismeret	2	2	2	2
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	4	5	3	3
Nemzetiségi (román)	2	5	6	6
Szabadon tervezett órakeret (román)	2			
Román (más tant. levett)	2			
Rendelkezésre álló órakeret	27	24	24	24

A tánc és a dráma magyar órába integrálva.

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2014/2015.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	6	6

Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1		
Környezetismeret	2	2	2	2
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	4	4	3	3
Nemzetiségi (román)	2	2	6	6
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2		
Román (más tant. levett)	2	2		
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	24	24

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2015/2016.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	6	6
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	
Környezetismeret	2	2	2	2
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	2	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	4	4	4	3
Nemzetiségi (román)	2	2	2	6
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	

Román (más tant. levett)	2	2	1	
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	27	24

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2016/2017.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	6	6
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret	2	2	2	2
Ének-zene	1	1	1	2
Vizuális kultúra	1	1	2	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	4	4	4	4
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				2
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	27	29

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2017/2018.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	7	7

Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				1
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	27	28

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2018/2019.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	7	7
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5

Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				1
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	27	28

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2019/2020.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	7	7
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				1
Rendelkezésre álló órakeret	27	27	27	28

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2020/2021.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	7	7
Matematika	4	4	4	4
Erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret		1	1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				1
Rendelkezésre álló órakeret	26	27	27	28

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2021/2022.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	7	7
Matematika	4	4	4	4
Etika	1	1	1	1
Környezetismeret			1	1

Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Technika és tervezés	1	1	1	1
Testnevelés	5	5	5	5
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1
Angol				1
Rendelkezésre álló órakeret	26	26	27	28

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2022/2023.

Óraterv a kerettantervekhez 1-4. évfolyamon				
Tantárgyak	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	5	7
Matematika	4	4	4	4
Etika	1	1	1	1
Környezetismeret			1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Technika és tervezés	1	1	1	1
Testnevelés	5	5	5	5
Nemzetiségi (román)	2	2	2	2
Szabadon tervezett órakeret (román)	2	2	3	3
Román (más tant. levett)	2	2	1	1

Angol				1
Digitális kultúra			1	1
Rendelkezésre álló órakeret	26	26	26	29

Az alsó évfolyamokban a magyar nyelv – és irodalom órákon magyar nyelv, a többi tantárgy kétnyelvű (magyar-román) használata.

A 2020/2021-es tanévtől az 1. és az 5. évfolyamon felmenő rendszerben történik a tantárgyak oktatása az új Nemzeti alaptantervnek megfelelően.

A mindennapos testnevelés óra órakeretéből 1 órát néptánc oktatásával valósítunk meg, külön osztályzás nélkül.

Tantárgyi struktúra 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben.

Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok 5-8. évfolyamon

Felső tagozat (5-8. évf.) 2013/2014.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**3**
Idegen nyelv	**3**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**4**	**3**	**3**
Történelem, társ. és államp. ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**			
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**2**	**1**
Fizika			**2**	**1**
Kémia			**1**	**2**
Földrajz			**1**	**2**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**

Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Hon-és népismeret				
Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**		
Testnevelés és sport	**3**	**5**	**3**	**3**
Tánc és dráma	**1**			
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**5**	**5**	**5**
	30	**27**	**28**	**28**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2014/2015.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**3**
Idegen nyelv	**3**	**3**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**		
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**2**	**1**
Fizika			**2**	**1**
Kémia			**1**	**2**
Földrajz			**1**	**2**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**

Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Hon-és népismeret				
Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**		
Testnevelés és sport	**3**	**4**	**3**	**3**
Tánc és dráma	**1**			
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**5**	**5**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**28**	**28**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2015/2016.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**3**
Idegen nyelv	**3**	**3**	**3**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**2**	**1**
Fizika			**2**	**1**
Kémia			**1**	**2**
Földrajz			**1**	**2**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**

Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Hon-és népismeret				
Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés és sport	**3**	**4**	**4**	**3**
Tánc és dráma	**1**			
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**5**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**33**	**28**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2016/2017.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**4**	**4**
Idegen nyelv	**3**	**3**	**3**	**3**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**2**	**1**
Fizika			**2**	**1**
Kémia			**1**	**2**
Földrajz			**1**	**2**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**

Hon-és népismeret				
Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés és sport	**3**	**4**	**4**	**4**
Tánc és dráma	**1**			
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2017/2018.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Hon-és népismeret				

Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés és sport	**5**	**5**	**5**	**5**
Tánc és dráma				
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2018/2019.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Hon-és népismeret				

Informatika		**1**	**1**	**1**
Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés és sport	**5**	**5**	**5**	**5**
Tánc és dráma				
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2019/2020.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem, társ. és állampolgári ism.	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia-egészségtan			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Informatika		**1**	**1**	**1**

Technika, életvitel és gyakorlat	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés és sport (1 óra néptánc)	**5**	**5**	**5**	**5**
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**30**	**30**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2020/2021.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv (angol)	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**3**	**3**	**3**
Történelem	**2**	**2**	**2**	**2**
Erkölcstan	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Informatika	**1**	**1**	**1**	**1**
Technika és tervezés	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés (1 óra néptánc)	**5**	**5**	**5**	**5**

Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**31**	**30**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2021/2022.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv (angol)	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**4**	**3**	**3**
Történelem	**2**	**2**	**2**	**2**
Etika	**1**	**1**	**1**	**1**
Természetismeret	**2**	**2**		
Biológia			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Dráma és színház		**1**		
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Informatika (Digitális kultúra)	**1**	**1**	**1**	**1**
Technika és tervezés	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés (1 óra néptánc)	**5**	**5**	**5**	**5**
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**

Nemzetiségi román **Nyelv-irodalom-népismeret**	**6**	**6**	**6**	**6**
Rendelkezésre álló órakeret	**31**	**32**	**33**	**33**

Felső tagozat (5-8. évf.) 2022/2023.

Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	**4**	**4**	**3**	**4**
Idegen nyelv (angol)	**2**	**2**	**2**	**2**
Matematika	**4**	**4**	**3**	**3**
Történelem	**2**	**2**	**2**	**2**
Etika	**1**	**1**	**1**	**1**
Természettudomány	**2**	**2**		
Biológia			**1,5**	**1,5**
Fizika			**1,5**	**1,5**
Kémia			**1,5**	**1,5**
Földrajz			**1,5**	**1,5**
Dráma és színház	**1**	**1**		
Ének-zene	**1**	**1**	**1**	**1**
Vizuális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Digitális kultúra	**1**	**1**	**1**	**1**
Technika és tervezés	**1**	**1**	**1**	
Testnevelés (1 óra néptánc)	**5**	**5**	**5**	**5**
Osztályfőnöki	**1**	**1**	**1**	**1**
Nemzetiségi román	**6**	**6**	**6**	**6**

Nyelv-irodalom-népismeret				
Rendelkezésre álló órakeret	**32**	**32**	**33**	**33**

A 2020/2021-es tanévtől az 1. és az 5. évfolyamon felmenő rendszerben történik a tantárgyak oktatása az új Nemzeti alaptantervnek megfelelően.

Román nyelv, irodalom, és népismeret tantárgyat 2013/2014-es tanévtől 5. osztálytól felmenő rendszerben, heti 6 órában tanítjuk.

A mindennapos testnevelés óra órakeretéből 1 órát néptánc oktatásával valósítunk meg, külön osztályzás nélkül.

A román nyelv és irodalmat külön tantárgyként tanítjuk és osztályozzuk.

A kerettantervek által előírt tartalmak a tantárgyak számára rendelkezésre álló időkeret kilencven százalékát fedik le. Egy heti öt (évi 180) órás időkerettel rendelkező tantárgy kerettanterve tehát heti fél (évi 18) óra szabad időkeretet biztosít a tantárgy óraszámán belül a pedagógusnak, melyet a helyi igényeknek megfelelően a kerettanterven kívüli tantárgyi tartalommal tölthet meg.

A matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint fizika tantárgyak kivételével minden további tantárgyat két nyelven oktatunk.

b.) Választható tantárgyak, foglalkozások

A tanuló jogosult arra, hogy a helyi tantervben szereplő nem kötelező (választható) tantárgyak közül válasszon.
Minden év szeptember 05-ig dönthet a tanuló, hogy milyen szabadon választható órán vesz részt, melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán vagy kötelező etika órán kíván részt venni. Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
A hitoktatásra történő jelentkezés az egyház képviselőjénél történik, az iskola lehetőségeihez mérten órarendhez kapcsolódóan minden tanévben biztosítja a tantermet.

c.) Csoportbontások és egyéb foglalkozások

A 2020/2021-es tanévben, az 5. osztályban csoportbontás keretében tanítjuk a román nyelv és irodalmat, nem felmenő rendszerben.

A 2021/2022-es tanévben, a 6. osztályban csoportbontás keretében tanítjuk a román nyelv és irodalmat, nem felmenő rendszerben.

A 2022/2023-as tanévben, a 7. osztályban csoportbontás keretében tanítjuk a román nyelv és irodalmat, a magyar nyelv és irodalmat, valamint a matematikát, nem felmenő rendszerben.

További csoportbontás jelenleg nincs iskolánkban.

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

- Iskolánkban az oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használunk a tananyag feldolgozásához, amelyeket az Oktatási Minisztérium hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.
- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak oktatásához szükséges tanulói eszközöket a nevelők közössége határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján a következő szempontok szerint:

a) A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.

b) Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók.

c) A taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

d) A hasonló minőségű taneszközök közül az olcsóbbat részesítjük előnyben.

- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogosult tanulók részére a tankönyveket ingyenesen biztosítjuk.
- Az iskola – pénzügyi lehetőségeihez mérten – saját költségvetési keretéből, illetve egyéb forrásokat felhasználva az iskolai könyvtárt taneszközökkel bővíti.

A román kétnyelvű oktatás eszközrendszere

- nemzeti, etnikai nemzetiségi iskolai nevelés és oktatásban a román nemzetiség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot oktatjuk,

Az iskola hagyományai és az érintett Magyarországi Románok Országos Önkormányzata ajánlásai szerint továbbfejlesztett tankönyvekből és ismertbővítő kiadványokból oktatjuk.

4.4. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Az 1-2. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az alsó tagozat első két évében a tanulók között tapasztalható különösen jelentős egyéni fejlődésbeli különbségek pedagógiai kezelése.

- fokozatosan átvezetjük a gyermeket az óvoda játékközpontú cselekvéseiből az iskolai tanulás tevékenységeibe;
- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait;

A 3-4. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az alsó tagozat harmadik-negyedik évfolyamán meghatározóvá válnak az iskolai teljesítmény-elvárások által meghatározott tanítási-tanulási folyamatok. Fokozatosan előtérbe kerül a NAT elveiből következő motiválási és a tanulásszervezés folyamat.

- a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével; a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával;
- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait;

Az 5-6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A felső tagozaton folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása.

- az egészséges életvitel kialakításához az egészségtan gyakorlati jellegű oktatásával kívánunk hozzájárulni;
- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani;
- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztéséve, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;

Kulcskompetenciák megalapozása, együttműködési készség fejlődése, a tanulói tudás megalapozása.

A 7-8. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A felső tagozat hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata - a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben - a már megalapozott

- önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával; helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktívtanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat;

4.5. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

1. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.
2. Ennek alapján

- az iskola minden osztályában, megszervezi (felmenő rendszerben) a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
  - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
  - iskolai sportkörben való sportolással,
  - kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

4.6. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Intézményünk semmilyen vonatkozásban nem folytat szegregációs gyakorlatot.
Sőt, más település szociokulturális adottságait figyelembe véve intézményünk évek óta - a fenntartóval együttműködve – tudatosan és tervszerűen törekszik a gyerekek/tanulók esélykülönbségeinek mérséklésére.
Tudatosan törekszünk az eredményes együttnevelés feltételeinek biztosítására, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók hatékony integrált oktatásának megvalósítására.

Támogató, szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységek

Iskolánk az egész napos iskola típus intézménye, az alsó tagozatokban 4 délutáni tanulócsoport működik. Felsős osztályokban a délutáni tanulószobai foglalkozást bevezettük. Azok a szülők, akik írásban kérvényezték, megindokolták a délutáni foglalkozás alóli felmentés okát, az igazgató az alapos indok alapján felmentést adott.

Gyermekétkeztetés: biztosítjuk a törvény garantálta kedvezményeket. A jogszabályban előírtaknál szélesebb körű szolgáltatást nyújtunk a gyerekeknek, hiszen az általános iskolás gyermekek mindegyike részesül étkezésben – tízórai és ebéd – az önkormányzat ezt térítésmentesen biztosítja részükre.
Felzárkóztató, ill. tehetséggondozó programok; a fejlesztésre szoruló diákok számára korrepetáló, felzárkóztató foglalkozások lehetőségét biztosítjuk.

A tankönyvtámogatás; a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk az ingyenességet a rászoruló tanulók számára. Az iskolai könyvtár fejlesztésekor is fontos szerepet kap a tankönyvigények kielégítése.

Kapcsolattartás a szülőkkel
- kiemelten fontosnak tartjuk a szülőkkel való együttműködést, kapcsolattartást, tájékoztatást. A szülőket tájékoztatjuk a szociális juttatások lehetőségeiről is a szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon. A nevelők - igény szerint - segítséget nyújtanak az igénylések kivitelezésekor is.
Kapcsolattartás a szakszolgáltató intézménnyel,
- a szakértői bizottsággal: indokolt esetben - a gyerek érdekeit messzemenően figyelembe véve - a törvényes lehetőségeket kihasználva járunk el, kezdeményezünk esetenként szakértői vizsgálatot. A fejlesztések a szakvélemények szerint zajlanak.

A nevelés-oktatás eredményessége
Esélyegyenlőségi szempontból a lemorzsolódások aránya, a kompetenciamérés eredményei és a továbbtanulási mutatók számítanak kiemelt vizsgálati területnek.

Az iskolában olyan sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása folyik, akik integráltan együtt oktathatók a többi tanulóval.

Az évismétlők száma alacsony (több év átlagában 1-2 fő), arányuk (1,1 – 2 %) nem éri el az országos átlagot (2,1%).

Magántanuló nincs jelenleg az iskolánkban.
A kompetenciamérések eredményei az országos átlagtól többnyire elmaradnak, de a szociokulturális mutatók alapján számított elvárt eredményt elérik.

A továbbtanulási mutatók kielégítők, a továbbtanulás 95%-os. A szakképzésben való továbbtanulás aránya magasabb, az érettségit adó középiskolákba történő tovább tanulók aránya alacsonyabb az országos átlagnál.

Hogyan érvényesül az esélyegyenlőség az intézményben?
Intézményünk nem folytat szegregáló gyakorlatot.

A hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók aránya 40-50% körül alakul évente, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók aránya iskolai szinten nem haladja meg az 20 %-ot. Az intézmény gyermek/tanulói összetétele hasonlatos a város szociokulturális összetételéhez, a gyermek/tanuló-mobilitás nem jelentős.

A sajátos nevelési igényű tanulóink aránya 10-15%.
A nevelés/oktatás alapvető tárgyi és személyi feltételei az intézményekben adottak. Az intézmények infrastruktúrájához való egyenlő hozzáférés biztosított.

4.7. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái

Az értékelést megalapozó ellenőrzés célja:

- a tanulók munkájának értékelése, ösztönzése,
- visszajelzés a szülőknek, az iskolának a tanuló tudásáról, az esetleges hiányosságokról,
- az önértékelés képességének kialakítása,

- személyiség fejlesztése.

Az ellenőrzés és az azt követő értékelés legyen:

- pedagógiailag kifogástalan, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze,
- folyamatos, rendszeres, tervszerű és aktuális,
- kiszámítható, nem kampányszerű,
- érthető, követhető,
- sokoldalú, vegye figyelembe a tanuló valamennyi pedagógiai szempontból fontos tevékenységét, életkori sajátosságait, a tantárgy jellegét, a tanuló önmagához viszonyított fejlődését,
- módszertanilag változatos,
- konkrét, objektív és igazságos, szükség estén méltányos,
- lehetőség szerint kollektív: vegye figyelembe az osztályközösség véleményét.

Az ellenőrzés, értékelés formái:

Az értékelés konkrét formáját, anyagát a pedagógus választja ki, törekednie kell azonban a helyes arányok kialakítására. Fontos alapelvünk, hogy a pedagógusnak a tanév elején ismertetnie kell valamennyi értékelési formával kapcsolatos elvárásait, szempontjait. Célszerű kezdetben közösen gyakorolni az értékelést, ezzel is ösztönözni a tanulók helyes önértékelését.

Írásbeli értékelés:

- felmérő dolgozat tanév elején (bekarikázott kék jegy)
- röpdolgozat (kék jegy)
- dolgozat (kék jegy)
- ismétlő dolgozat (piros vagy kék – súlyától függően) témazáró dolgozat, nagy dolgozat (pl. fogalmazás, fordítás) (piros jegy)
- füzetmunka (zöld jegy)

Az ismétlő, témazáró-, nagy dolgozatokat megírásuk előtt egy héttel be kell jelenteni a tanulóknak. A témazáró dolgozatok átlagát, jegymegoszlását – az eredményességet, esetleges tendenciákat elemezve – a félévi és év végi beszámolókban részletesen be kell mutatni.

A javítást a tanár mindig tanórán kívül, a házirendben megszabott időhatáron belül végzi el.

Az írásbeli munkák értékelésénél a tanár ismerteti szempontjait (informatika esetében a gépi értékelését) a ponthatárokat, a típushibákat. Az értékelés módjára – nem a számbeli eredményre – vonatkozóan a tanulók kérdést tehetnek fel. A piros jegyes dolgozatokat hiányzás esetén azonnal pótolni kell, tartósabb hiányzásnál a tanárral egyeztetett időpontban. Javító dolgozat megírásának lehetőségéről a tanár dönt, de minden osztályzat bekerül a naplóba.

Gyakorlati értékelésnél:

Pl. testnevelés, rajz, informatika, ének-zene esetében.

A tantervi követelményeken túl, figyelembe kell venni a tanuló adottságait, képességeihez mért aktivitását, kezdeményező készségét, érdeklődését. Lehetséges a tanulók munkájának csoportos értékelése is.

Az értékelés módja:

Az értékelés alapja az iskola helyi tantervének követelményrendszere.

Az értékelés osztályzatokkal történik, 5 fokozatú számskálával. Az osztályzat (érdemjegy)

- ***jeles (5)*:** ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes,
- ***jó (4)***: ha a tanuló kevés hibával elsajátította a helyi tanterv követelményeit. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását,
- ***közepes (3)***: ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti. Csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását,
- ***elégséges (2)***: ha a tanuló a helyi tantervnek csak minimális, a tovább haladáshoz szükséges ismereteit sajátította el. Kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre,
- ***elégtelen (1)***: ha a tanuló a helyi tanterv követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbtanuláshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre,

Fontos szempont, hogy egy értékelési tevékenységért egy osztályzat jár (kivéve bizonyos tantárgyakat, pl. magyar, idegen nyelv).

Amennyiben a tanuló teljesítménye nem egyértelmű, lehetséges alá, fölé osztályzatok adása.

A heti maximum kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, három vagy annál több órás tantárgy esetén minimum négy jegy alapján osztályozható a tanuló.

Alkalmazható eszköz még a kisjegy (vagyis más, pl. ceruzás jegy, felülírt jegy, indexelt jegy stb. nem), melynek alkalmazási szempontjait a szaktanár dönti el, azzal a megkötéssel, hogy maximum 3 kisjegy ér egy nagy, kék szín osztályzatot.
A megszerzett jegyekről a szülőt az ellenőrző segítségével folyamatosan tájékoztatni kell. A jegyek beírását az osztályfőnök rendszeresen (maximum kéthavonta) ellenőrzi. Kisnaplóba írt jegyeket havonta át kell írni az osztálynaplóba. Bukásra álló tanulók szüleit az osztályfőnök a félév ill. az év vége előtt időben értesíti.
Félévkor, tanév végén a tanuló összteljesítményét értékeljük, a bevezetőben leírtakon túl, a következők figyelembevételével:

- piros jegyek nagyobb súllyal számítandók,
- félévkor nem megengedett, év végén pedig lehetőleg kerülendő a végső osztályzatért való „nagy" feleltetés, mivel nem folyamatos munkára ösztönöz,
- az egyes osztályzatokat gondos pedagógiai mérlegelés, nem gépies műveletek útján kell megállapítani,
- kétes jegy esetén a szaktanár a tanuló képességei és teljesítményének összevetésével, eredményeinek tendenciája, a részosztályzatok súlya, az osztály többi tagjához való viszonyítás.

4.8. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai:

A tananyag feldolgozásának, az ismeretek gyarapításának, a készségek alakításának és a gyakorlásának a tanóra mellett másik fő színtere az otthoni munka, a házi feladat.
A két terület egy napon és egy héten belüli arányaira többek között e munka eredményessége miatt is ügyelni kell, nem beszélve a tanulók esetleges túlterhelésér.
Mindezek miatt a következő alapelveket rögzítjük le a ***házi feladat***ok adásával kapcsolatban:

- tervezett, rendszeres ugyanakkor nem kampányszerű, a tantárgy helyi tantervében meghatározott követelmények teljesítését szolgálja,

- sokoldalú, a tantárgy jellegének megfelelően lehet szóbeli, írásbeli, gyakorlati jelleg,
- adásával kapcsolatos a tantárgyra jellemző – követelményeket minden tanárnak a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal,
- adásánál a szaktanárnak konkrét szempontok nyújtásával el kell érnie, hogy a tanulók tudják, hogy mit kell megtanulniuk, mit kell gyakorolniuk, vagyis értsék a feladatot, erről a tanárnak meg kell győződnie, miként világosnak kell lennie annak is, hogy mi a tanulás elvárt alapja: a tanórai vázlat, a tankönyv vagy esetleg más könyv, segédanyag stb.,
- ellenőrzése rendszeres, mely történhet: egyénenként, frontálisan, szúrópróbaszerűen, a füzetek beszedésével, anyagából történ feleléssel, tábla előtti gyakorlással stb., az ellenőrzés kiterjed az elkészítési tényre és tartalmára is,
- értékelhető feleletként, (el nem készítése értelemszerűen (kis vagy nagy egyes)
- el kell kerülni a tanulók túlterhelését, ezért mindig az átlagos képességű tanulóhoz kell mérni annak nehézségi fokát, mennyiségét stb.,
- elkészítése lehetőleg ne vegyen igénybe tantárgyanként maximum 20-30 percnél több

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek: - a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás /készség- és képességfejlesztés/, valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása;

- az első - negyedik évfolyamon tanulóink az egyik tanítási napról a következő tanítási napra csak annyi írásbeli és szóbeli feladatot kaphatnak, amelyet a napközis tanuló idő alatt el tudnak végezni;

- az első - negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére, valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli sem írásbeli házi feladatot;

- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók hétvégére, valamint a tanítási szünetek idejére szokásos /egyik óráról a másikra esedékes/ feladatokon túl nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

- A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.
- Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból.
- A napi felkészülés otthoni (tanulószoba) ideje nem lehet több 1-1,5 óránál.

4.9. A tanulók fizikai állapotának mérése

1. A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító nevelők végzik el a testnevelés órákon, tanévenként egy alkalommal május hónapban. (A felmérés a „Hungarofit teszt" alapján került összeállításra, Netfit rendszer)

2. A mérés eredménye alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt az értesítő könyvön keresztül a szülők tudomására hozzák.

3. A tanulók fizikai állapotának mérését szolgáló feladatok, illetve az elért eredményekhez tartozó pontszámok:

1. feladat: **HELYBŐL TÁVOLUGRÁS** (Az alsó végtag dinamikus erejének mérése)

Kiinduló helyzet: a tanuló az elugró vonal (elugró deszka) mögé áll úgy, hogy a cipőorrával a vonalat nem érinti.

Feladat: térdhajlítás – és ezzel egyidejűleg páros karlendítés hátra, hátsó rézsútos mélytartásba, előzetes lendületszerzés –, majd erőteljes páros lábú elru-gaszkodás és elugrás előre.

Értékelés: az utolsó nyom és az elugró vonal közötti távolságot mérjük méterben.

Az elért eredmények átszámítása pontszámmá:

Fiúk (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	1.00	1.10	1.23	1.34	1.45	1.55	1.64	1.72
2	1.03	1.13	1.26	1.37	1.48	1.58	1.67	1.75
3	1.06	1.16	1.29	1.40	1.51	1.61	1.70	1.78
4	1.09	1.19	1.30	1.43	1.54	1.64	1.73	1.81
5	1.12	1.22	1.34	1.46	1.57	1.67	1.76	1.84
6	1.15	1.25	1.37	1.49	1.60	1.70	1.79	1.87
7	1.18	1.28	1.40	1.52	1.63	1.73	1.82	1.90
8	1.21	1.31	1.44	1.55	1.66	1.76	1.85	1.93
9	1.24	1.34	1.47	1.58	1.69	1.79	1.88	1.96
10	1.27	1.37	1.50	1.61	1.72	1.82	1.91	1.99
11	1.30	1.40	1.53	1.64	1.75	1.85	1.94	2.02
12	1.33	1.43	1.56	1.67	1.78	1.88	1.97	2.05
13	1.36	1.45	1.59	1.70	1.81	1.91	2.00	2.08
14	1.39	1.48	1.62	1.73	1.84	1.94	2.03	2.11
15	1.42	1.52	1.65	1.76	1.87	1.97	2.06	2.14
16	1.45	1.56	1.68	1.79	1.90	2.00	2.09	2.17
17	1.48	1.58	1.72	1.82	1.93	2.03	2.12	2.20
18	1.51	1.62	1.76	1.85	1.97	2.07	2.16	2.24
19	1.54	1.66	1.80	1.89	2.01	2.11	2.20	2.28
20	1.57	1.70	1.84	1.94	2.05	2.15	2.24	2.32
21	1.61	1.74	1.87	1.98	2.09	2.19	2.28	2.36

Lányok (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	0.97	1.08	1.17	1.24	1.31	1.38	1.43	1.47
2	1.00	1.11	1.20	1.27	1.34	1.41	1.45	1.50
3	1.03	1.14	1.23	1.30	1.37	1.44	1.48	1.53
4	1.06	1.17	1.26	1.34	1.40	1.47	1.51	1.56

5	1.09	1.20	1.29	1.38	1.43	1.50	1.54	1.59
6	1.12	1.23	1.32	1.41	1.45	1.53	1.57	1.62
7	1.15	1.26	1.35	1.44	1.48	1.56	1.60	1.65
8	1.19	1.29	1.38	1.47	1.51	1.59	1.63	1.68
9	1.22	1.32	1.41	1.50	1.54	1.62	1.66	1.71
10	1.25	1.35	1.44	1.53	1.57	1.65	1.69	1.74
11	1.29	1.38	1.48	1.56	1.60	1.68	1.72	1.77
12	1.32	1.41	1.50	1.59	1.63	1.71	1.74	1.80
13	1.35	1.44	1.53	1.62	1.66	1.74	1.77	1.84
14	1.39	1.48	1.57	1.65	1.69	1.77	1.80	1.87
15	1.41	1.50	1.60	1.68	1.72	1.80	1.83	1.90
16	1.44	1.53	1.64	1.71	1.76	1.84	1.87	1.94
17	1.47	1.57	1.67	1.74	1.80	1.87	1.91	1.98
18	1.50	1.60	1.70	1.77	1.84	1.90	1.95	2.02
19	1.54	1.64	1.74	1.80	1.88	1.94	1.99	2.05
20	1.57	1.68	1.78	1.84	1.92	1.98	2.03	2.08
21	1.61	1.72	1.81	1.88	1.96	2.02	2.07	2.11

2. feladat: **HASONFEKVÉSBŐL TÖRZSEMELÉS ÉS LEENGEDÉS FOLYAMATOSAN** (A hátizmok dinamikus erő-állóképességének mérése)

Maximális időtartam: négy perc.

Kiinduló helyzet: a tanuló a hasán fekszik úgy, hogy az állával megérinti a talajt, és mindkét karja laza tarkó rátartás helyzetében van. A vizsgálatot végző személy az egymáshoz tett lábfejeket a földhöz szorítja.

Feladat: a tanuló az

1. ütemre törzsemelést végez,
2. ütemre összeérinti a könyökét az álla alatt,
3. ütemre visszanyit tarkó rátartásba,
4. ütemre törzsét leengedve visszafekszik a földre.

Értékelés: négy perc alatt végrehajtott törzsemelések száma.

Az elért eredmények átszámítása pontszámmá:

Fiúk (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	20	22	24	26	28	30	32	34
2	24	26	28	30	32	34	36	38
3	28	30	32	34	36	38	40	42
4	32	34	36	38	40	42	44	46
5	36	38	40	42	44	46	48	50
6	40	42	44	46	48	50	52	54
7	44	46	48	50	52	54	56	58
8	48	50	52	54	56	58	60	62
9	52	54	56	58	60	62	64	66
10	56	58	60	62	64	66	68	70
11	60	62	64	66	68	70	72	74
12	64	66	68	70	72	74	76	78
13	68	70	72	74	76	78	80	82
14	72	74	76	78	80	82	84	86

Lányok (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	16	19	22	25	28	29	30	32
2	20	23	24	29	32	33	34	36
3	24	27	28	33	36	37	38	40
4	28	31	32	37	40	41	42	44
5	32	35	36	41	44	45	46	48
6	36	39	40	45	48	49	50	52
7	40	43	44	49	52	53	54	56
8	44	47	48	53	56	57	58	60

9	48	51	51	57	60	61	62	64
10	52	55	56	61	64	65	66	68
11	56	59	60	65	68	69	70	72
12	60	63	64	69	72	73	74	76
13	64	67	68	73	76	77	78	80
14	68	71	74	77	80	82	83	84

3. feladat: **HANYATTFEKVÉSBŐL FELÜLÉS TÉRDÉRINTÉSSEL FOLYAMATOSAN** (A hasizmok erő-állóképességének mérése)

Maximális időtartam: négy perc.

Kiinduló helyzet: a tanuló torna vagy egyéb puha szőnyegen, a hátán fek-szik, és mindkét térdét 90 fokos szögben behajlítja. Laza tarkóra tartás előre néző könyökkel.

Feladat: a tanuló üljön fel, könyökével érintse meg azonos oldalon a combokat. Hanyatt fekvés és újabb felülés következik folyamatosan.

Értékelés: a szünet nélküli szabályosan végrehajtott felülések száma négy perc alatt.

Az elért eredmények átszámítása pontszámmá:

Fiúk (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	25	28	31	34	36	38	40	42
2	30	33	36	39	41	43	45	47
3	35	38	41	44	46	48	50	52
4	40	43	46	49	51	53	55	57
5	45	48	51	54	56	58	60	62
6	50	53	56	59	61	63	65	67
7	55	58	61	64	66	68	70	72
8	60	63	66	69	71	73	75	78
9	65	68	71	74	76	78	80	82

10	70	73	76	79	81	83	85	87
11	75	78	81	84	86	88	90	92
12	80	83	86	89	91	93	95	97
13	85	88	91	94	96	98	100	102
14	90	93	96	98	100	102	104	106

Lányok (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	20	23	26	29	32	34	36	38
2	25	28	31	34	36	38	40	42
3	30	33	36	39	41	43	45	47
4	35	38	41	44	46	48	50	52
5	40	43	46	49	51	53	55	57
6	45	48	51	54	56	58	60	62
7	50	53	56	59	61	63	65	67
8	55	58	61	64	66	68	70	72
9	60	63	66	69	71	73	75	77
10	65	68	71	74	76	78	80	82
11	70	73	76	79	81	83	85	87
12	75	78	81	84	86	88	90	92
13	80	83	86	89	91	93	95	97
14	85	88	91	94	96	98	100	102

4. feladat: **FEKVŐTÁMASZBAN KARHAJLÍTÁS- ÉS NYÚJTÁS FOLYAMATOSAN** (A vállövi és a karizmok dinamikus erő-állóképességének mérése)

Maximális időtartam: lányok 2 perc; fiúk: 4 perc.

Kiinduló helyzet: mellső fekvőtámasz (tenyerek vállszélességben előre néző ujjakkal, egyenes törzs, nyak a gerinc meghosszabbításában, nyújtott térd, merőleges kar).

Feladat: a tanuló mellső fekvőtámaszból indítva karhajlítást- és nyújtást végez. A törzs feszes, egyenes tartását a karnyújtás- és karhajlítás ideje alatt is meg kell tartani, a fej nem lóghat. A karhajlítás addig történik, amíg a felkar vízszintes helyzetbe nem kerül.

Értékelés: a szünet nélküli szabályosan végrehajtott ismétlések száma.

Az elért eredmények átszámítása pontszámmá:

Fiúk (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	5	7	9	11	13	15	17	19
2	7	9	11	13	15	17	19	21
3	9	11	13	15	17	19	21	23
4	11	13	15	17	19	21	23	25
5	13	15	17	19	21	23	25	27
6	15	17	19	21	23	25	27	29
7	17	19	21	23	25	27	29	31
8	19	21	23	25	27	29	31	33
9	21	23	25	27	29	31	33	35
10	23	25	27	29	31	33	35	37
11	25	27	29	31	33	35	37	39
12	26	28	30	32	34	36	38	40
13	27	29	31	33	35	37	39	41
14	28	30	32	34	36	38	40	42

Lányok (4 motorikus próba értékelése esetén)

PONTSZÁM	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
	évfolyam							
1	1	1	2	2	3	4	5	6

2	1	2	2	3	4	5	6	7
3	2	2	3	4	5	6	7	8
4	2	3	4	5	6	7	8	9
5	3	4	5	6	7	8	9	10
6	4	5	6	7	8	9	10	11
7	5	6	7	8	9	10	11	12
8	6	7	8	9	10	11	12	13
9	7	8	9	10	11	12	13	14
10	8	9	10	11	12	13	14	15
11	9	10	11	12	13	14	15	16
12	10	11	12	13	14	15	16	17
13	11	12	13	14	15	16	17	18
14	12	13	14	15	16	17	18	19

4. A tanulók minősítése a négy feladatban elért összes pontszám alapján:

Elért összes pontszám	***Minősítés***
0 – 11	igen gyenge
12 – 22	gyenge
23 – 33	elfogadható
34 – 43	közepes
43 – 52	jó
53 – 63	kiváló

4.10. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzése és értékelése

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy

gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

3. A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból az első-negyedik évfolyamon, a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyságot tesznek.

4. A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

5. A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül – a témazáró dolgozaton kívül – csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban:

- az ének-zene, a rajz, az informatika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
- a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

6. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

7. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- A második évfolyamon a második félévben, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
- Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
- KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
- JÓL TELJESÍTETT
- MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
- FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL
- A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

8. A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanuló osztályzatát az adott félév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

9. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

10. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

11. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

12. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

	%	érdemjegy
Alsó tagozat:		
	0-50	1
	51-64	2
	65-79	3
	80-89	4
	90-100	5
Felső tagozat:		
	0-30	1
	31-50	2
	51-74	3
	75-89	4
	90-100	5

13. A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.

14. A tanulók magatartását az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.

A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.

A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület állapítja meg.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

15. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

c) Változó (3) az a tanuló, aki.

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;

- osztályfőnöki intője van.

d) Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

16. A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.

17. A tanulók szorgalmát az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.
A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalom osztályzatát az első félév és a tanév végén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület állapítja meg.
A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

18. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;

- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz

b) Jó (4) az a tanuló, aki:
- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

c) Változó (3) az a tanuló, akinek:
- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) Hanyag (2) az a tanuló, aki:
- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

19. Azt a tanulót, aki képességihez 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 részesítheti.

20. Az iskolai jutalmazás formái:

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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

d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

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

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

21. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

23. Az iskolai büntetések formái:
- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

24. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

25. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

26. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

27. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

5. Melléklet

(helyi tantervek)

Legitimációs záradék

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület a mai napon véleményezte a Nkt. 26§ (1) bek. véleményezési jog alapján.

Elek, 2023.04.24.

Igazgató

A Pedagógiai Programot a Szülői Szervezet 2023. április 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2023.04.26.

SZMK vezető

A Pedagógiai Programot a DÖK a mai napon véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2023.04.26.

Dök munkát segítő ped.

A Pedagógiai Programot az igazgató a mai napon jóváhagyta.

Elek, 2023.04.24.

Igazgató

Román Általános Iskola, Elek
OM: 028326
Școala Română din Aletea

Jegyzőkönyv

Készült 2023. április 24-én

A nevelőtestületi értekezleten a Pedagógiai Program az alábbi pontokban módosult, melyet a tantestület elfogadott:

4.2. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, kötelező és választható tanórai foglalkozások, ezek óraszámai, az előírt tananyag és követelmények

a.) Kerettantervek

b.) Választható tantárgyak, foglalkozások

c.) Csoportbontások és egyéb foglalkozások

k.m.f.

Tartalom

1. BEVEZETÉS 3

2. HELYZETELEMZÉS 5

AZ INTÉZMÉNYRŐL ÁLTALÁBAN 5

2.1. Az intézmény hivatalos adatai: 5

Az intézmény általános jellemzői 5

Intézményünk tárgyi feltételei 6

Személyi feltételek, létszámok alakulása 7

2.2. Iskolánk nevelőtestületének pedagógiai hitvallása 8

3. ÁLTALÁNOS ISKOLÁNK 12

NEVELÉSI PROGRAMJA 12

PROGRAMUL EDUCAŢIONAL A ŞCOLII GENERALE DIN ALETEA 12

3.1. Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai 12

Iskolánk pedagógusai által alkalmazott közvetlen és közvetett nevelési eljárások: 14

A nemzetiségi nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei,eljárásai... 15

Az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete a mindennapi nevelő – oktató munkája során a fenntartói elvárásokat, a partneri igényeket figyelembe véve az alábbi pedagógiai alapelveket kívánja érvényre juttatni: 16

A nemzetiségi oktatásunk célja 19

A nemzetiségi oktatás formája 20

3.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok 19

Tanulóink személyiségfejlesztésével kapcsolatos feladataink: 20

3.3 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok: 21

Az iskola egészségnevelési programja 21

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv 23

Az iskolai egészségnevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják: 24

Tantárgyi elsősegély-nyújtási alapismeretek: 25

Az iskola környezet nevelési programja 26

3.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok 27

A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink: 27

A személyiségfejlesztéssel és a közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák 28

3.5. A pedagógusok helyi intézményi feladatai 34

1. A pedagógusok alapvető feladatai 34

2. A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás 35

3. A tehetséges tanulók gondozása 36

4. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése 36

5. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása 37

6. Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel 37

7. Munkafegyelem, a munkához való viszony 37

8. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület tevékenységében 38

9. Továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvétel, önképzés 38

10. Az iskolai munka feltételeinek javítása 38

11. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában 38

12. Aktív részvétel a tantestület életében 39

13. Az iskola képviselete 39

14. A vezetői feladatok ellátása 39

15. Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal 39

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai 40

3.6. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje .. 54

1. Sajátos nevelési igényű tanulók 55

2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek: 56

3. A tehetség, a képességek kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik: 56

4. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő tevékenységek..... 57

A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok 58

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása 60

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló, esélyegyenlőség javító tevékenységek 60

3.7. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jog gyakorlásának rendje 61

3.8. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái..... 62

Az iskola közösségeinek együttműködése..... 62

Szakmai munkaközösség működése 65

A SZMK és az iskola közösségeinek együttműködése 65

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése 66

A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése 66

3.9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai 67

3.10. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei 70

4. HELYI TANTERV 72

CURRICULUM LOCAL 72

4.1. Választott kerettantervek:..... 73

4.2. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, kötelező és választható tanórai foglalkozások, ezek óraszámai, az előírt tananyag és követelmények 74

a.) Kerettantervek.....74

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2013/2014. 74

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2014/2015. 74

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2015/2016. 75

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2016/2017. 76

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2017/2018.....79

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2018/2019.....79

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2019/2020.....80

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2020/2021.....80

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2021/2022.....80

Alsó tagozat (1-4. évf.) 2022/2023.....80

Felső tagozat (5-8. évf.) 2013/2014. 81

Felső tagozat (5-8. évf.) 2014/2015. 82

Felső tagozat (5-8. évf.) 2015/2016. 83

Felső tagozat (5-8. évf.) 2016/2017. 84

Felső tagozat (5-8. évf.) 2017/2018.....85

Felső tagozat (5-8. évf.) 2018/2019.....86

Felső tagozat (5-8. évf.) 2019/2020.....87

Felső tagozat (5-8. évf.) 2020/2021.....88

Felső tagozat (5-8. évf.) 2021/2022.....89

Felső tagozat (5-8. évf.) 2022/2023.....90

b.) Választható tantárgyak, foglalkozások 91

c.) Csoportbontások és egyéb foglalkozások 91

4.3. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei 912

A román kétnyelvű oktatás eszközrendszere 92

4.4. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása 933

Az 1-2. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása 933

A 3-4. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása 93

Az 5-6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása 93

A 7-8. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása 94

4.5. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja 955

4.6. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 95

Támogató, szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységek 956

4.7. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái 97

4.8. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai:..... 100

4.9. A tanulók fizikai állapotának mérése..... 102

4.10. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzése és értékelése 109

5. Melléklet.....119