Hrvatska samouprava Koljnof
Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
9495 Kópháza, Fő utca 15.
hrvatska.samouprava.koljnof@gmail.com

MEGHÍVÓ

KÓPHÁZA HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2024. augusztus 28-án (szerda)

18.00 órakor TESTÜLETI ÜLÉST TART.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterme

NAPIREND:

1. **Jegyzőkönyvhitelesítő megválasztása**

2. **Beszámoló az általános iskola és óvoda 2023-24 tanévi tevékenységéről**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

3. **Iskolai tantárgyfelosztás elfogadása**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

4. **Többcélú intézmény házirendjének elfogadása**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

5. **Többcélú intézmény SZMSZ-ének módosítására javaslat**
   Előterjesztő: Payrits Marianna elnök

6. **Többcélú intézmény pedagógiai programjának elfogadása**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

7. **Többcélú intézmény továbbképzési tervének (évi beiskolázási terv) elfogadása**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

8. **Többcélú intézményben engedélyezett pedagógus álláshelyek meghatározása (tanár, óvónő)**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

9. **A következő tanévben, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok -és csoportok számának engedélyezése**
   Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

10. **Maximális létszámok átlépésének engedélyezése (óvoda, iskola)**
    Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

11. **A kérhető térítési díj és tandíj szabályainak és az adható kedvezmények feltételeinek meghatározása (étkezés, tankönyv, egyéb tám.)**
Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

12. **Horvátországból érkező tanárok bemutatása**

13. **A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda I. féléves pénzügyi beszámolója**
Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

14. **Tájékoztatás az ingatlan vásárlással kapcsolatban**
Előterjesztő: Sárközi Ágnes főigazgató

15. **Az igazgató – a pedagógusok teljesítményértékelésének keretén belül – intézményi céljainak meghatározása, valamint a fenntartóval való együttműködés keretinek meghatározása.**
Előterjesztő: Payrits Marianna elnök

16. **Akuális programok megbeszélése (szüreti, Országos horvát zarándoklat, Nakovich, ádvent, Dan mladine, folklorno otpodne, Grad. olimpijada stb.)**
Előterjesztő: Payrits Marianna elnök

17. **Egyéb**

Kópháza, 2024. augusztus 20.

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Hrvatska samouprava Koljnof
9495 Kópháza, Fő u. 15.

Payrits Marianna
elnök

Hrvatska samouprava Koljnof
Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
9495 Kópháza, Fő utca 15.
hrvatska.samouprava.koljnof@gmail.com

POZIVNICA
NA SJEDNICU HRVATSKE SAMOUPRAVE KOLJNOF

28-oga augustuša u 18.00 uri Vas pozivam na sjednicu HSK na Općinu.

Dnevni red:

1. Izabranje provjeriteljov zapisnika
2. Izvještaj o radu Škole i Čuvarnice u školskom ljetu 2023/2024

3 – 11. Donošenje odluka o raznih školskih dokumentov, modificiranje pravila organizacije i djelovanja

12. Učitelji iz Hrvatske
13. Izvještaj o financijama prvog polugodišta Škole i čuvarnice.
14. Obavijest o kupnji nekretnine.
15. Odrediti institucionalne ciljeve direktorice – u okviru ocjenjivanja pedagoga na osnovi novog zakona – i osnove suradnje sa održavateljem institucija (HSK)
16. Aktualni programi
    - trgadbena fešta
    - Državno hrvatsko hodočašće
    - folklorno otpodne
    - plesačnice, zajačimo si
    - Vukovar
    - advenat, otvaranje ublokov
17. Razno

Računam na Vašu aktivnu nazočnost!

Koljnof , 20. 08. 2024 lj.

Marijana Pajrić
predsjednica

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hrvatska samouprava Koljnof 9495 Kópháza, Fő u. 15.

2. Napirend

Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda

IZVJEŠTAJ
o radu koljnofske škole

2o23-24.

BESZÁMOLÓ
a kópházi iskola tevékenységéről

2023-24.

Az iskolai beszámolót összeállította/sastavila : Sárközi Ágnes
igazgató/ravnateljica

Kópháza/ Koljnof
2024.07.03.

Tartalomjegyzék/*Sadržaj*

1. Bevezetés/*Uvod* 3.

2. Statisztika/*Štatistika* 4.

3. Az iskola dolgozói/*Djelatniki škole* 7.

4. Tanulmányi eredmények/*Rezultati učenika* 9.

5. Egészségnevelés, környezeti nevelés/ *Zdravstveni odgoj* 21.

6. A horvát nyelv oktatása/*Podučavanje hrvatskog jezika* 28.

7. Partnerkapcsolatok/*Partnerske veze* 30.

8. Kulturális rendezvények/*Kulturni programi* 32.

9. Költségvetés/*Školski proračun* 32.

Bevezetés/Uvod

A 2023/2024-es tanév rendjéről szóló kormányrendelet alapján az iskolai év szeptember 1-jén, pénteken kezdődött, és 2024. június 21-ig, péntekig tartott
Ezen belül az első félév 2024. január 19-ig tartott.
A diákoknak összesen 180 napig kellett iskolába járniuk.

Tanítási szünetek
Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27 (péntek), a szünet utáni első tanítási nap. 2023. november 6. (hétfő).
A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).
A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 08.).

Témahetek
A "PÉNZ7" pénzügyi és vállalkozói témahét 2024. március 4-8. között volt.
A Digitális Témahét 2024. április 8-12. között,
A Fenntarthatósági Témahét 2024. április 22-26. között,
A Magyar Diáksport Napja 2023. szeptember 29-én lesz.

Iskolánkban a „Horvát hetet" 2024. márc.18-22. között (2023-ban kezdtük)

A pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő szakértők intézményünkben:

Sorszám	Név	Szakterület
1	Sárközi Ágnes	magyar és horvát nyelv és irodalom
2	Pete-Pikó Józsefné	matematika-technika

Bázisintézményi koordinátor: Aratóné Mohos Katalin

2. Statisztikai adatok/Štatistika

2.1. Az iskola létszáma:

osztály / csoport	osztálylétszám	integrált sajátos nevelési igényű tanulók (SNI)	beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók (BTM)	egyéni tanrendes	hátrányos helyzetű tanulók (HH)	halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH)	napközben, tanulószobán részt vevő tanulók TANÉV ELEJÉN	napközben, tanulószobán részt vevő tanulók TANÉV VÉGÉN	étkezők száma	hittanosok
1	20	1	1				15	15	20	14
2	21	2	1	0	0	0	13	14	17	16
3	14	0	0	0	0	0	14	14	12	6
4	24	1	4	0	0	0	16	17	17	13
5	22	2	4	0	0	0	9	11	11	11
6	24	1	1	0	0	0	3	4	12	17
7	14	1	2	0	0	0	1	1	5	10
8	25	3	2	0	0	0	0	0	5	20
összesen	**163**	**11**	**15**	**0**	**0**	**0**	**71**	**4**	**99**	**107**

Osztályok, tanulócsoportok száma: 8
Napközis csoport: 2
tanulószobai csoport:1

A következő tanévben feladatunk, hogy:

-további erőfeszítéseket tegyünk, hogy több legyen a horvát nyelven kommunikáló pedagógusok száma
-indítsuk be újra a pedagógusok horvát nyelvi tanfolyamát
- a magasabb létszámú osztályokban csoportbontással oldjuk meg a hatékonyabb oktatást (legalább a nyelveknél)
- tovább erősítsük a kapcsolatunkat az óvodával, az óvodás szülőkkel
- további sikereket érjünk el az iskolánk egyediségét adó nemzetiségi területen

Beiskolázási feladatok

Az első évfolyamosok beiskolázása a jogszabályban meghatározottak alapján, a fenntartó által meghatározott időpontban történt.

Előkészítése az intézményvezető, az óvodavezető és a leendő elsős tanító közös feladata, amelynek során a leendő elsősök szüleinek tájékoztatása kiemelt feladat volt. Sajnos, ebben az

évben bizonytalan volt a leendő elsős tanító kiléte. Az alsós munkaközösséggel konzultálva arra jutottunk, hogy visszatérünk a „kisfelmenő" rendszerre -amennyiben nem sikerül tanítót alkalmaznunk-, mivel az első évek az iskolában meghatározóak.

A leendő elsősök szüleinek megnyerését szolgálja az iskolai honlap híradása, melyben külön oldalt nyitottunk az óvodának is.
A beiskolázási szülői értekezlet után általában 3 alkalommal tart a leendő elsős tanítónő ovisuli foglalkozásokat. Ebben az évben minden foglalkozást más-más alsós tanító tartott.

Beiratkozott elsősök száma: 25 fő.
A **2024/25-ös tanévben 163 tanulónk lesz.**

Pályaválasztás; középfokú intézményekbe történő továbbtanulás
A középfokú oktatási intézményekbe történő továbbtanulás rendjét a tanév rendjéről szóló jogszabály szabályozza. A továbbtanulásért felelős kolléga és a nyolcadikos osztályfőnök a tanulók szüleivel való folyamatos konzultációk útján segíti a továbbtanulás ügyintézését, annak adminisztrációs feladatait.

A tanév tervezése során nagy hangsúlyt fektetünk a továbbtanulásra felkészítő fakultációs, illetve más egyéb foglalkozásokra.

2019-ben volt először egy tanítás nélküli munkanap, melyen a pályaválasztással kellett foglalkozni.

A középiskolába felvettek intézménytípusok szerinti kimutatása:

gimnázium	*szakgimnázium*	*szakiskola*	*HÍD-program*	*nem vették fel*
4	18	3	0	0

Az iskola dolgozói/Djelatniki škole

Betöltött pedagóguslétszám: teljes munkaidős 10 fő
részmunkaidős 2 fő (Brindza Gy, K.N. Noémi)
óraadó 3 fő
tartósan távol: 1 fő (1 fő horvátos)
Ebből: tanítók: 4 fő
Tanárok: 8 fő (+3 óraadó)
Könyvtáros: fő- illetve félállású nincs, 1 fő látja el – összesen heti 5 órában
rendszergazda: a feladatot megbízással oldjuk meg.
Logopédus: 1 fő óraadó - (Sopronból jár)
Gyógypedagógus. 1 fő (SNI+ BTMN-esekkel foglalkozik) megbízásos
fejlesztőpedagógus: 1 fő (túlórában látja el)
pedagógiai asszisztens: 2 fő (Horvátországból egy és egy végzős hallgató)
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: 1 fő (munkaidejében látja el)
Diákönkormányzat-vezető: 1 fő (munkaidejében látja el/ 1 óra órakedvezményt kap)
Igazgató: 1 fő
Igazgatóhelyettes: 1 fő
gazdasági vezető: 1 fő

Iskolatitkár: 1 fő
Takarítók: 2 fő
Karbantartó: megbízásos szerződésű nyugdíjas

Szakmai munkaközösségek: alsós, felsős munkaközösség. Ebben az évben külön horvát munkaközösség is alakult a megnövekedett feladatok ellátására.

A tanév során nehézséget okozott, hogy 1 tanító és egy horváttanár Ausztriában vállalt munkát, 1 másik tanító pedig családtagja állandó ápolása miatt elhagyta a pedagóguspályát. Helyüket csak részben sikerült pótolni. Két alsós tanítóval is próbálkoztunk, de ittlétünk rövid idejű volt (egyik az osztályközösséggel nem tudott kijönni, másik családi okok miatt költözni kényszerült). Így Svéger Nikolett lett a 4.o. osztályfőnöke (szociálpedagógus, aki tanulmányait tanító szakon végzi), valamint P.N. Alojzia tanár, aki évtizedekig tanított alsó tagozaton (ő a tanév végén nyugdíjba vonul).

Horvátországból Danijela Tončić érkezett, Sajnos, pedagógusdiplomája nincs (filozófia-szociológia szakos bölcsész), így a nagylétszámú osztályok csoportbontásánál segített. A bontás nemigazán hozta meg a várt eredményt, a nyelvi nehézségek is akadályozták a tanulókkal közös munkát.

Egy horváttanár jelenleg is szülési szabadságon van. Egy pedagógus 40 éves szolgálati idővel nyugdíjba ment (Póczáné NA) Egy részmunkaidős horváttanár Ausztriában folytatja tovább a munkát (Brindza GY).

3.1.Továbbképzéseink 2023/2024-es tanévben

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján kötelező.

Intézményünk a 2023/2024-es tanévre vonatkozó beiskolázási terv megvalósítására törekedett a pedagógus kollégákkal együttműködve.

A továbbképzésben résztvevő kollégák:

A továbbképzés ideje, időtartama	**A továbbképzés, tanfolyam megnevezése, témája**	**A résztvevő neve**	**kreditpont vagy óraszám**	**A finanszírozás módja:**
09.21-24.	Horváttanárok továbbképzése-Pag	Sárközi Á, Aratóné MK,	**30**	OHÖ fizeti
11.14.	Bázisintézményi szakmai nap-online/TEAMS	AMK	-	ingyenes
11.23.	Asszertív kommunikáció-online/TEAMS	AMK	-	ingyenes
02.20.	A digitális leckétől a házi feladat feladásáig_MOZAIK_online	Pete-Pikó józsefné	-	ingyenes
03.06.	Nemzetiségi intézmények működése- Városlőd	Sárközi Ágnes		ingyenes
04.12.	Nemzetiségi konferencia a Parlamentben	Sárközi Ágnes		

04.16.	A digitális leckéktől a házi feladat feladásig, A mozaBookkal könnyebb	Svéger Nikolett, Koncz Edina	-	ingyenes
05.16.	Bázisprogram: Köznevelési intézmények fenntartói jogának átvétele-Sárközi Á. előadása a résztvevőknek	Sárközi Ágnes, Aratóné+ más iskolákból igazgatók		online
06.11.	Néprajzi értékeink beépítése a népismeretórákba Szentpéterfa	Brindza Gyöngyi,Póczáné N. Alojzia		ingyenes

4. Tanulmányi eredmények/Rezultati učenika

Kitűnő tanulmányi eredményű tanulók								
1. évf.	2 évf..	3.évf.	4. évf.	5. évf.	6. évf.	7. évf.	8. évf.	**Össz.**
0	6	3	4	2	2	0	3	20
Jeles tanulmányi eredményű tanulók								
1. évf.	2 évf.	3.évf.	4. évf.	5. évf.	6. évf.	7. évf.	8. évf.	**Össz.**
-	3	1	3	0	2	0	1	10

Elégtelen év végi eredmény: -

A tanév végi záróvizsga

A 2001-02-es tanévben vezettük be a 8. osztály tanév végi záróvizsgáját. Célja az volt, hogy a tanulók az általános iskola anyagok átismételve, rendszerezve, alapos tudással kezdhessék meg középiskolai tanulmányaikat. Az eredmények mutatják, hogy a diákok komolyan vették a megmérettetést.

Nyelvvizsgák:

Következetes, szorgalommal, kitartó munkával állami nyelvvizsga bizonyítványt szereztek 8. o. tanulóink:

tanév	**osztálylétszám a 8. osztály végén**	**alapfokú horvát nyelvvizsgát tett:**	**alapfokú német nyelvvizsgát tett:**
2015	20	4	3
2016	12	4	3
2017	14	1+2 közép	2
2018	16	9	5
2019	16	3	2
2020	12	pandémia	pandémia
2021	23	6	11
2022	16	2	3+1 közép
2023	11	0	5 (2 hetedikes, 3 nyolcadikos)
2024	25	3+1 közép	3

4.1.Összesítés a kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulókról:

Tantestületi dicséretet kap (akinek ötös bizonyítványa mellett 3 dicsérete van)
9 tárgyból:
Fung Máté 8.o.

8 tárgyból
Ráduly-Preiner Fruzsina 8.o.

6 tárgyból:
Horváth Csenge 2.o.

4 tárgyból:
Balaskó Ágnes 4.o
Hideg Barnabás 4.o.
Ősze Márk 5.o.
Egresits Petra 6.o.
Horváth Molli 8.o.

3 tárgyból:
Tóth Borka 2.o.
Ferenczi Máté 2.o.
Grubits Milán 2.o.
Kópházi Zsigmond 2.o.
Matijevics Szebasztiján 2.o.
Nagy Zselyke 2.o.
Radó Noémi Zita 2.o.
Varga Mirjam 4.o.
Németh Izabella 5.o.
Vinkovits Bíborka 5.o.
Bicsák Barnabás 6.o.
Merencsics Regina 6.o.
Visi Zoé 7.o.
Nyul Kevin 8.o.

2 tantárgyból 15-en, és **1 tárgyból 27-en** kaptak dicséretet.
Köszönet a tanulóknak a folyamatos, lelkiismeretes munkáért!

Végzős 8. osztályunk tanulói ebben az évben is szereztek nyelvvizsga- bizonyítványt horvát és német nyelvből.

Horvát nyelv:
Kovács István horvát alapfok, szóbeli
Horváth Molli horvát alapfok, szóbeli
Fung Máté horvát alapfok, szóbeli
Ráduly-Preiner Fruzsina horvát középfok szóbeli

Német nyelv:

Horváth Molli német alapfok, szóbeli
Fung Máté német alapfok, szóbeli
Ráduly-Preiner Fruzsina német alapfok, szóbeli

Köszönjük Brindza Gyöngyi és Tauber Nikolett tanárnőnek a felkészítést!

Iskolai tanulmányai alatt az iskolai és a kópházi folklórcsoportban végzett kulturális tevékenységéért a 8.o. végén dicséretet kapott:
Milkovics Marci
Horváth Molli
Kovács István
Visi Jázmin
Gyurácz Sarolta
Draskovics Dorisz
Fung Máté

A Kópházi Általános Iskola Tanulóiért Közalapítvány minden évben ajándékutalvánnyal ismeri el a legjobb teljesítményt elért tanulókat. Az iskola tantestületének döntése alapján:

Az iskola **legjobb alsós** tanulója: **Balaskó Ágnes** 4.o. tanuló
Az iskola **legjobb felsős** tanulója: **Fung Máté 8.** o.

Az iskola **Nakovich –díját** tanulmányi eredményéért, és a horvát kultúra ápolásáért végzett munkájáért: **Raduly-Preiner Fruzsina** 8.o.

4.2.Versenyeredmények

Október						
18	iskola	Nakovich regionális szépkiejtési	SÁ, AMK, BGY	tantestület		Varga Anna, Begovits Nadine 2. helyezett, Radulj- Preiner Fruzsina 2. helyezett
	online	Tudásbajnokság	NPné	KE	Kópházi Zsigmond	
November						
28	iskola	Országos nemzetiségi online verseny horvát nyelvből	AMK	S. Réka	4. o. 8 tanulója	folyamatban
15	Hercegszántó	Projektnap	BGY		8.o.	részvétel - dicséret
	online	Tudásbajnokság	NPné	KE	Kópházi Zsigmond	folyamatban
December						
13	Horvátzsidány		AMK		4.o. 6 tanulója	-
7	iskola	Országos Történelem Tanulmányi Verseny ikolai ford.	PNA		Fung Máté,R.Preiner Fruzsina,Nyul Kevin	Nyul kevin továbbjutott a megyei fordulóra
	online	Tudásbajnokság	NPné	KE	Kópházi Zsigmond	folyamatban

15	iskola	OÁTV Nemzetiségi rajzpályázat	BGy		Puskás Hanna	részvétel
Január						
20	FERTŐENDRÉD	Endrédy Vendel regionális matematika verseny	NP, PPJ		Nyul Nóra, Brieber Alexa	Brieber Alexa 2. helyezett
	online	Tudásbajnokság	NPné	KE	Kópházi Zsigmond	
22	iskola	OÁTV Nemzetiségi fotóverseny	BGY		Puskás Hanna, Draskovics Doris	Puskás Hanna 1. helyezett
Február						
01. 08.		Országos Történelem Tanulmányi Verseny	Pné Németh Alojzia		Nyul Kevin	középmezőny
1	iskola	OÁTV horvát nyelv és irodalom	AMK		Visi Zoé, Nagy Liza	írásbeli
7	iskola	Karaoke	BGY	PNA, LA, TN, KE	felsősök	részvétel
8	iskola	OÁTV horvát népismeret	BGY		8.o.	Radulj - Preiner Fruzsina 1. helyezett
9	postai úton	Zászlók, ha lengenek...	Svéger Nikolett		Svéger Nikolett	2.o. , 3. o. , 4. o.
23	iskola	Szépíró verseny	Pné N.Alojzia		Pné N.Alojzia, Koncz Edina, Svéger Nikolett	Horváth Csenge 2.o. 3. hely
14	Sopron	Diákolimpia Megyei döntő, Úszás	Kné N.Noémi		3.o. Sándor Zsombor, Sürő Gergely, 4.o. Turi Barnabás	Sándor Zs. gyorsúszás 5., hátúszás 7.hely. Turi Barnabás gyorsúszás 7.hely, hátúszás 12.hely
Március						
6	iskola	XXXIV. Gerencsér Éva vármegyei magyar nyelvi tanulmányi verseny iskolai forduló	Svéger Nikolett, Laki Attila		Balaskó Ágnes, Varga Mirjam, Nyul Nóra, Hideg Barnabás, Porga Liza Laura, Schiberna András, Szalai Krisztián (4.)	Balaskó Ágnes és Schiberna András a vármegyei fordulóba jutott
13	Fertőd	Mezei futóverseny	Kné N.Noémi		Presits Magor 3.o., Ambrus Vivien 5.o.	P.Magor 20., A. Vivien 12.
11-12.	iskola	Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny iskolai (online) forduló	Laki Attila		Németh Izabella (5.) Vinkovits Bíborka (5.) Bicsák Barnabás (6.) Merencsics Regina (6.) Briber Alexa (7.) Michtits Réka (7.) Horváth Molli (8.) Ráduly-Preiner Fruzsina (8.)	

20	Hegykő	Tud6nád regionális matematika vetélkedő	Kóczánné Deák Laura, Pete-Pikó Józsefné		Nyul Nóra és Varga Mirjam(?) 4.o. Bicsák Barnabás és Merencsics Regina 6.o., Fung Máté és Ráduly-Preiner Fruzsina 8.o.	Bicsák Barnabás 1. helyezett
20	iskola	Fürge lábak	K.né N.Noémi+ alsós tanítók	Laki Attila, Völgyi -E. Andrea	Horváth Csenge 2.o. Begovits Leila 2.o. Havasi Martin 2.o. Kristály Kornél 2.o. , Völgyi Annabella 3.o., Presits Magor 3.o., Kovács Jázmin 3.o., Sütő Gergely 3.o., Bors Emília 1.o., Kaszonyi Martin 1.o., Taschner Máté 1.o., Varga Anna 1.o., Pálla Boglárka 4.o., Hideg Barnabás 4.o., Völgyi Zorka 4.o., Turi Barnabás 4.o.	1.hely
26	Budapest - Hošig	Croatiada szavalóverseny	AMK, BGY		Nyul Nóra, Németh Izabella	Németh Izabella 3.
27	Sopron	Mesemondó verseny	Koncz Edina, Svéger Nikolett		Begovits Leila 2.o. Svéger Liliána 3.o. Schiberna András 4.o.	
Április						
	Budapest	"Mese habbal" német nyelvi verseny	Tauber Nikolett	Tauber Nikolett	Fung Dávid 6.o, Fung Máté 8.o	
15	iskola	Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny 2. (online) forduló	Laki Attila		Merencsics Regina (6.) Brieber Alexa (7.) Ráduly-Preiner Fruzsina (8.)	
19	iskola	Iskolai szavalóverseny	alsós tanítók, Laki Attila, Sárközi Réka		1-8. o.	5-6. I. Ambrus V. (5.) / II. Németh I. (5.) / III. Csákvári P. (5.) // 7-8. I. Nyul K., II. Egresits K., III. Fábiánkovits Gergő
30	Nagycenk	Agypárbaj-matematika verseny	Koncz Edina, Kné Deák Laura		Ferenczi Máté 2.o. Kópházi Zsigmond 2.o. Sütő Gergely 3.o. Presits Magor 3.o. Varga Mirjam 4.o. Hideg Barnabás 4.o.	
Május						

9	Győr	Gerencsér Éva vármegyei magyar nyelvi tanulmányi verseny - vármegyei forduló	Laki Attila	Svéger Nikolett	Schiberna András	81.5 p.
13	Sopron	"Így írok én"	Svéger Nikolett		Balaskó Ágnes 4.o. Nyul Nóra 4.o. Schiberna András 4.o,	Schiberna András 1. hely
	Bezenye	Online énekverseny	Brindza Gyöngyi			Taschner Leina -arany fokozat, Vertetits Bíborka, Rozsonits Korina, Begovits Nadine -ezüst fokozat, Egresits Petra, Merensics Regina - bronz fokozat
Június						
18	Kópháza	Nemzetiségi Kupa	K.né N.Noémi		5.o.Ősze Márk, Vertetits Péter, Nagy Ervin, 6.o.Tóth Róza, Merencsics Regina, Grubits Ármin, Vincze Arnold, Milkovics Patrik, Lente Máté, 7.o. Visi Zoé, Nagy Liza,Karner Bence,Varga Kristóf, Varga Márió,Tüske Dávid, 8.o. Draskovics Dorisz, Ráduly-Preiner Fruzsina, Gyurácz Barnabás, Fung Máté, Nyul Kevin, Kocsis Martin, Kocsis Mózes	III.Korcscsop. Fiú Futball 3.hely, IV.Korcsop. Fiú Futball 1.hely, Lány Röplabda 1.hely

4.3.Szakkörök

SZAKKÖRÖK:	A foglalkozás ideje	a foglalkozás helye, terme	A foglalkozás MEGNEVEZÉSE	A foglalkozást tartó pedagógus neve
HÉTFŐ	15:00-16:00	Tornaterem	kosárlabda	Gáll-Tamás Zsanett
SZERDA	14.30-15.15	Német szaktanterem	Német nyelvvizsgafelkészítő	Tauber Nikolett
kéthetente	15:00-16:00	Tornaterem	kosárlabda	Gáll-Tamás Zsanett
PÉNTEK	14:00-15:30	Tornaterem	akrobatikus rockendroll	

okt. 11-jan.17. (hetente egyszer)	7.00-7.45	Magyar terem	felkészítés központi írásbeli felvételi vizsgára magyar nyelvből	Laki Attila

ZENEISKOLAI FOGLALKOZÁSOK

	A foglalkozás ideje	a foglalkozás helye, terme	A foglalkozás MEGNEVEZÉSE	A foglalkozást tartó pedagógus neve
	13:00-13:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	13:30-14:00	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	14:00-14:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	14.30-15.00		zongora	Horváth Szarka Ábel
	16:00-16:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
HÉTFŐ	16:30-17:00	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	13: 45- 14:30	Horvát terem	szolfézs	Világi Petra
KEDD	15:00-15:45	Horvát terem	szolfézs	Világi Petra
SZERDA				
	13:30-14:00	horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	14:00- 14:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	14.00-	Történelem tanterem	furulya	Világi Petra
	15:00-15:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	15:30-16:00	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	16:00-16:30	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
CsÜTÖRTÖK	16:30-17:00	Horvát terem	zongora	Horváth Szarka Ábel
	13. 45-14:30	Horvát terem	szolfézs	Világi Petra
PÉNTEK	15:00-15:45	Horvát terem	szolfézs	Világi Petra

Színház:

a foglalkozás megnevezése	1	2	3	4	5	6	7	8	a foglalkozást szervező pedagógus neve
alsós:	20	19	13	17					Németh Pálné
felsős:					7	6	0	4	Laki Attila
német nyelvű színház					7	8	3	6	Tauber Nikolett

Már hosszú évek óta veszünk részt a gyermekbérletes előadásokon a Petőfi Színházban. Sok gyerek csak ilyen alkalmakkor jut el ilyen helyre. Az alsó tagozatosok 1-2 fő kivételével valamennyien jelentkeznek színházba.. 2017. óta a felső tagozatosok is részt vesznek bérletes előadásokon. Sajnos, ennek a korosztálynak igazán nem készülnek darabok.

2018-ben kaptunk először lehetőséget színházlátogatásra Eisenstadtban. Ezzel a gyerekek pozitív idegen nyelvi élményt szereznek, mely motiválhatja őket a német nyelv tanulásában.

2019-ben csatlakoztunk a kormány által meghirdetett **"Lázár Ervin"** színházlátogatási programhoz, melynek keretén belül diákjaink ingyenesen vehettek részt ezeken az előadásokon, sőt még az utazást is megszervezte a tankerület.

4.4. A tanulási nehézségekkel küszködő tanulók ellátása

Egyre több gyerek küszködik részképesség-zavarokkal, ezért fontos volt ennek a területnek az ellátása is. 11 sajátos nevelési igényű (SNI) és 15 BTMN-es tanulónk van, akikre fokozottabban kell figyelnünk. Jelenleg 1 gyógypedagógus, 1 fejlesztőpedagógus és 1 logopédus foglalkozik a tanulókkal. Valamennyi gyerek megkapja a számára előírt fejlesztést.

Sajnos, egyre több az olyan tanuló, aki valamilyen tanulási zavarral érkezik.

Ezen kívül pedagógusaink szaktárgyi korrepetálásban részesítik azokat a tanulókat, akiknek erre szükségük van.

Egészségnevelés, környezeti nevelés/ Zdravstveni odgoj

2021-ben bekerültünk az **Úszó Nemzeti Programba** is. A program 3 éves, nagycsoporttól a 2. osztály végéig tanulják meg a különböző úszásnemeket a gyerekek. A program ingyenes. Ez valójában most egy „pilot-program", melynek bevezetését országosan tervezik.

Minden évben a mindenkori 4. és 5. osztály „**Erdei iskola**" programban vesz részt.

Iskolánk a kezdetektől csatlakozott az **ISKOLAALMA** –programhoz. Ez ebben a tanévben úgy nézett ki, hogy 1-6. osztályig hogy minden kisgyerek naponta a tízóraija mellé kapott egy almát, körtét vagy kis dobozos üdítőt. Kísérőprogramként tájékoztató előadás és zöldségkóstoltatás is járt mellé.

A **védőnő** éves munkaterv alapján-az osztályfőnökökkel egyeztetve- tart felvilágosító előadásokat.

Minden évben kétszer szervez a diákönkormányzat **papírgyűjtést.** Az alsóban és a felsőben legtöbb papírt gyűjtött osztály 1 napos kirándulásra mehet.

Idén iskolánk elnyerte az **ÖKO-ISKOLA** címet. Erre pályázni kellett. Az eddigi tevékenységeink mellé idén is 2 magaságyásba ültettünk zöldségeket.

„Elkallódva" címmel tantermi interaktív előadást tartottak a Petőfi Színház színészei a 7-8. osztályosoknak. A gyerekek aktívan részt vettek a beszélgetésben. **„A pad alatt"** címmel pedig az 5-6.o. tanulói vehettek részt egy beszélgetős előadáson.

Az iskola tanulói 2023-ban először csatlakoztak a **„72 óra kompromisszum nélkül"** programhoz a település plébánosa, Szarka Gábor atya kezdeményezésére. Ezt a program idén is folytattuk.

Márciusban a rendőrség munkatársai tartottak **előadást a biztonságos közlekedésről.**

A „**Víz világnapját**" az Erdő Háza munkatársaival szerveztük meg. a tanulók játékos foglalkozások keretében jutottak hasznos ismeretekhez a vízről.

Az előző évekhez hasonlóan csatlakoztunk az országos **„Te szedd!"** programhoz. Felosztva a falu területét próbáltuk megtisztítani környezetünket.

Tanév végén Pilsits Mária a **Vöröskereszt tanzániai missziójáról** tartott előadást. Jó volt látni, mekkora volt a gyerekek érdeklődése. Az előadó jó érzékkel rávezette a gyerekeket arra, mennyi mindenért kell hálásnak lennünk, aminek meglétét természetesnek fogjuk fel.

Egyéb programok (osztály, közösségi...)

Szeptember						
16	Sopronkövesd	Kulturális Örökségvédelmi Nap-osztályprogram	Koncz Edina		Koncz Edina	2. osztály
9	Kópháza	Szüreti felvonulás	Svéger N., Laki A.		Svéger N., Laki A.	4. és 5. osztály
25., 26., 27.	Kópháza-Balf, Sopron, Fertőrákos	Erdei iskola	Svéger N., Laki A.		Svéger N., Laki A.	4. és 5. osztály
13	Kópháza	Szülői értekezlet			tantestület	
4	iskola	Évnyitó ünnepség	Koncz E.			2. osztály
Október						
okt. 01.	Sopron	Magyar Nemzeti Cirkusz-osztályprogram	Koncz Edina		Koncz Edina	2. osztály
okt. 3.	Sopron	Felsős színházi ea. I. - Rómeó és Júlia	Laki Attila	Sárközi Réka	Laki A., Sárközi R.	5., 6., 8. oszt. színházbérletesek 17 tanuló
10.04	Eisenstadt	Színház	TN		AMK, TN	5.o: Tautz Leonárd, Német Izabella, Csákvári Petra, Rozsonits Korina, Kocsis Annamari, Kéri Noémi, Mórocz Dorina, 6.o: Milkovics Patrik, Bicsák Barnabás, Grubits Ármin, Fung Dávid, Begovits Nadine, Merencsics Regina, Fekete Armand, Mogyrósi Márk, 7.o:

						Brieber Alexa, Michtits Réka, Kustor Ákos, 8.o.: Milkovics Marcell, Fung Máté, Gáll-Tamás Olivér, Tóth Máté, Gyurácz Sarolta, Egresits Flórián
okt. 6.	Kópháza	Aradi vértanúk - megemlékezés	Laki Attila		tantestület	5. osztály
okt. 11	Sopron	Színházi előadás	NPné	SNiki, Ené		1-4.o 68 fő
25-26.	Horvátország	2 napos tanulmányi kirándulás: Krapina, Trakoscan, Plitvicei tavak	A MK, BGY, PPJ	NLné	SÁ, NPné, KDL,	6-7-8.o.
19	iskola	Papirgyűjtés	PNA	PPJ	tantestület	5-8-, DÖK
okt. 20.	Kópháza	1956-os forr. ünnepély	Laki Attila		tantestület	7. osztály // R-P F., MM, KI (8.)
November						
10	iskola	Szent Márton napi délután- 1.bázisintézményi program	AMK	KDL, LA, PNA, KE, NPné		napközisek, tanulószobá sok
18	Petőfi tér	Megemlékezés Vukovárra	SÁ	AMK, KDL		7. és 8. osztály
14	Sopron	Felsős színházi ea. II. - Az angyalok nem sírnak	Laki A.	Sárközi R.	Laki A., Sárközi R.	5., 6., 8. oszt. színházbérle tesek 17 tanuló
22	Kópháza	Nyílt tanítási nap és fogadóóra			tantestület	1-8. oszt. tanulói
22	Budapest	Lázár Ervin Program - Fővárosi Nagycirkusz			Sárközi Ágnes, Sárközi Réka	8. osztály
December						
12.04.	iskola	Adventi gyertyagyújtás 1.	LA		tantestület	5.o.
12. 08.	Elit mozi	Karácsonyi filmvetítés Sopronban	SN	NPné		4.o + 2.o testvérek
12.11	Iskola	Ádventi gyertyagyújtás (2.)	TN			6.osztály
12.11.	Sopron	Színház	NPné	KE, LA		1-4o. 68 fő
12.15.	iskola	Adventi gyertyagyújtás 3.	AMK			7. o.
8	kultúrotthon	Idősek napja	AMK	SÁ	PNA	3.o., 8.o
18	iskola	Adventi gyertyagyújtás 4.	KDL			8.o.

18		karácsonyváró kézm.f.	N. Pálné, Pné N.Alojzia	Svéger Nikolett,Kné D.Laura		napközisek, DÖK
19	iskola	karácsonyi műsor	PNA	BGY		3.o. ,RP Fruzsina
18	iskola	Balogh Eszter üvegfestés	PPJ		ofők	minden osztály
20	Szombathely	osztálykirándulás-korcsolyázás+adv. vásár	AMK			7.o.
20	Sopron	osztályprogram 5. oszt., mozi és adventi vásár	Laki A.		Laki A.	5. o.
Január						
12	Sopron	Mozi - osztályprogram	K.E.		Koncz E.	2. o.
16	Csorna	Korcsolyázás,múzeumlátogatás,játszótér	Pné N.Alojzia		Pné Németh Alojzia	3.o.
jan. 22.	Kópháza	Himnusz 201. évf. MKN	Laki Attila		tantestület	7. o.
31	iskola	Életmódtanácsadás	Pné Németh Alojzia		Sárközi Ágnes, Laki Attila, Aratóné M.Katalin,Kné Noémi, Tauber Nikolett	6-8.oszt.
Február						
1	Csorna	korcsolyázás	Tauber Nikolett, Laki Attila		Tauber Nikolett, Laki Attila	5. és 6. oszt.
9	postai úton	Zászlók, ha lengenek...	Svéger Nikolett		Svéger Nikolett	2.o. , 3. o. , 4. o.
19	iskola	ovisuli	NPné			ovisok
1	iskola	Felkészítés horvát nyelvvizsgára-bemutató óra-2. bázisintézményi program	BGY, AMK		SÁ, NPné, 5 vendégtanár	8.o.
9	iskola	Farsang	PNA	mindenki DÖK	mindenki	1-8.o.
20	Sopron	Felsős színházi ea. III. "Legyetek jók..."	Laki Attila	Sárközi Réka	Laki Attila, Sárközi Réka, Sárközi Ágnes	5., 6., 8. oszt. színházbérletesek
21	iskola	Szülői értekezlet II.			tantestület, ofők.	
26	iskola	ovisuli	Svéger Nikolett			ovisok
27	Eisenstadt	Színház	AMK, TN		AMK, TN	5-6-7-8. oszt.
Március						
1	Sopron	német alapfokú nyelvvizsga, szóbeli	Tauber Nikolett			Horváth Molli-sikeres, Fung Máté-sikeres
1	Agyagosszergény	Szépíró verseny	Pné N.A,LA,KE, SN			helyezés: B. Ági 4.o. 1.hely,Merencsics regina

						1.h.,Horváth Csenge 2.hely
3	iskola	"Bobac i Bobica"	Mopgyorósi Péter	Sárközi Á, Nagy Lászlóné	Németh Pálné, Svéger Nikolett, Kné N. Noémi,Brindza Gyöngyi	
6	iskola	XXXIV. Gerencsér Éva vármegyei magyar nyelvi tanulmányi verseny, iskolai forduló	Svéger Nikolett, Laki Attila		Svéger Nikolett, Laki Attila	4. o. - Balaskó Ágnes, Nyul Nóra, Porga Liza Laura, Varga Mirjam, Hideg Barnabás, Szalai Krisztián, Schiberna András
11-12.	iskola	Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny iskolai forduló (online)	Laki Attila		Laki Attila	5-8. oszt. - Németh Izabella (5.) Vinkovits Bíborka (5.), Bicsák Barnabás (6.) Merencsics Regina (6.) Briber Alexa (7.) Mitits Réka (7.) Horváth Molli (8.) Ráduly-Preiner Fruzsina (8.)
12	iskola	Sárközi Réka vizsgatanítása magyar nyelv-és irodalomból (irodalom 6.)	Laki Attila		Sárközi Réka, L.A., PNA	6. o.
4	iskola	ovisuli	Koncz Edina			ovisok
10	templom	Bérmálkozás (tavalyi 8.o.)		Tauber N.	Sárközi Ágnes	
15	kultúrház	Március 15-i ünnepség	Sárközi Réka, Tauber Nikolett, Laki Attila		tantestület	6.osztály, Fung Máté 8.o, Milkovics Marcell 8.o
18-22.	iskola	Hrvatski tjedan-Horvát hét	AMk, BGy	mindenki	mindenki	1-8.o.
21	iskola	Rendőrség közlekedésbiztonsági előadása	Póczáné N.A.		ofők	1-8.o.

19	iskola-Ikva patak	Víz világnapja az Erdő házával	Svéger Nikolett , Póczáné Németh Alojzia		Svéger Nikolett , Póczáné Németh Alojzia	3. osztály, 4. osztály
22	iskola	játékdélután-osztályprogram	Koncz Edina		Koncz Edina	2. osztály
26	iskola	Húsvétváró kézműves foglalkozás			Póczáné N.A. N. Pálné. Svéger Nikolett, Koncz Edina	napközisek
23	kultúrház	"Krabat"-legenda vagy valóság	Payrits Ferenc		Sárközi Ágnes, Aratóné MK, Brindza Gy.	
márc. 26.	kegytemplom	Gyermekek keresztútja	Laki Attila	E. Aliz	Sárközi Á., PNA	az 5. és 6. osztály hittanosai
Április						
ápr. 9.	Sopron	Felsős színházi ea. IV. - A vén bakancsos és fia, a huszár	Laki Attila	Sárközi Réka	Laki Attila, Sárközi Réka	5-8. oszt. bérletesei
8	iskola	Gartai hagyományőrzők	Póczáné N. Alojzia			3.o., 6.o.
11	iskola	papírgyűjtés	Póczáné N.A.	mindenki		1-8.o.
ápr. 15.	iskola	Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny 2. forduló (online)	Laki Attila		L.A.	Merencsics Regina (6.) Brieber Alexa (7.) Ráduly-Preiner Fruzsina (8.)
ápr. 15.	iskola	tanár-diák röplabda m.	KNN			
áp. 19.	iskola	Iskolai szavalóverseny, Költészet napja (József Attila születésének 119. évf. - 1905.04.11.)	alsós tanítók, Laki Attila, Sárközi Réka		alsós tanítók, Sárközi Ágnes, Laki Attila, Sárközi Réka	1-8. oszt.
16	óvoda	bázisintézményi program	AMK, Walter Csilla		óvónők	
22-26.	Kiseljak	iskolalátogatás, csereprogram	SÁ, AMK, BGY			6-7.o.
22-26.	iskola	Fenntarthatósági témahét	Koncz Edina	mindenki		1-8.o.
26	Kópháza	Te Szedd!	Koncz Edina	N.Pné, K.E. Kné N.N. Alíz, Attila, Réka, A.M.K. Kné D.L.		1-8.o.
30	iskola	Fogadóóra II.			tantestület	
Május						
5	művelődési ház	Anyák napja	Laki Attila			5. osztály // Milkovits M., Kovács I (8.)
6	iskola	tantermi színház - drámapedagógiai óra "Elkallódva"	Laki Attila		LA, AMK	7-8. o.

9	Győr	Gerencsér Éva vármegyei magyar nyelvi helyesírási verseny / vármegyei forduló	Laki Attila			Schiberna András, (Balaskó Ágnes) 4. o.
14	Sopron	Felsős színházi ea. IV. - Hercules meg a többiek	Laki Attila	Sárközi Réka	Laki Attila, Sárközi Réka	5-8. o. bérletes tanulói
20-24.	Felvidék-Szlovákia	"Határtalanul"	AMK,LA			7.o.+ 6.o.
24	iskola	Játékdélután-osztályprogram	Koncz Edina		Koncz Edina	2. osztály
27	Sopron-	Színház (alsó)	N.Pálné		Koncz Edina, S. Nikolett, P.N. Alojzia	alsósok
29	iskola	írásbeli záróvizsga matematikából és magyar nyelvből	KDL, LA			8. osztály
Június						
		szóbeli záróvizsga történelemből, biológiából és németből	F.Csaba,Tauber Nikolett, Pné Németh ALojzia			8.osztály
06.04.	iskola	szóbeli záróvizsga irodalomból	KDL, LA, NP-né,		KDL, LA, NP-né	8. o.
06.11.	iskola	tantermi színház, drámapedagógiai óra 5-6. oszt. "A pad alatt"	Laki Attila		LA, KNN, SN	5-6. oszt.
06.11.	fertőrákosi barlangszínház	Nemzetiségi iskolák 1. népzene-és néptánc gálája	Sárközi Ágnes+ 3 német isk.ig.			
06.18.	iskola	Nemzetiségi kupa	KNN	BGY, FCS	KNN, BGY, FCS	felső tagoza kijelölt diákjai
06.20.	Sopron	bobozás	Laki Attila, Tauber Nikolett		Laki Attila, Tauber Nikolett	5-6.osztály

OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK, OSZTÁLYPROGRAMOK						
2023.09.25-27.	Kópháza, Balf, Sopron, Fertőrákos	Erdei iskola	Svéger Nikolett, Laki Attila			4-5. osztály
2023.12.20.	Sopron	Mozi, adventi vásár	Laki Attila			5. o.
2024.02.01.	Csorna	Korcsolyázás	Laki Attila, Tauber Nikolett			5-6. o.
26	Sopron-Liszt	Vasútmodell kiállítás-osztályprogram	Koncz Edina			2.o.

2024.05.20-25.	Felvidék	Határtalanul tanulmányi kirándulás	AMK	LA		7. o.
2024.06.03.	Budapest	osztálykirándulás	Laki Attila, Tauber Nikolett	Aratóné Mohos Katalin	Aratóné Mohos Katalin, Laki Attila, Tauber Nikolett	5-6.osztály
2024.06.18.	Szombathely	osztálykirándulás	Koncz Edina		Koncz Edina	2. osztály
2024.06.18.	Sárvár	osztálykirándulás	Svéger Nikolett		Svéger Nikolett, Laki Attila	4. osztály
2024.06.20.	Sopron	bobozás	Laki Attila, Tauber Nikolett		Laki Attila, Tauber Nikolett	5-6.osztály
2024.06.19.	Sopron	Bobozás	KDL, KNN.		KDL,KNN	8.osztály
2024.06.24-28.	Iskola	Horvát tábor	AMK, SÁ	szinte mindenki	szinte mindenki	1-7.o.
	Csorna	korcsolyázás (Csorna)	PNA			3.o.
	Nagylozs,Röjtökmuzsaj	Méhészet,kastély...	PNA			3.o.
	Győr	éves oszt.kir.	PNA			3.o.
	F.homok,Hegykő,Sopron,Tűzoltóság	Tájház(langalló,népi játékok,Hegykő,Sopron-tűzoltóság				3.oszt.

6. A horvát nyelv oktatása/ Podučavanje hrvatskog jezika

A Iskolánk 2007-ben tért át a kétnyelvű oktatásra, melynek keretében a horvát nyelven kívül a tantárgyak egy részét is 2 nyelven, horvátul és magyarul oktatjuk. Intézményünkben a 2023-24-es tanévben 3 tanító rendelkezett horvát végzettséggel, 3 tanár horvát nyelvtanári diplomával rendelkezik, egy közülük részmunkaidős. Egy horvát nyelvtanár gyesen van. 2015-ben végzett 2 felsős szaktanár horvát szakirányú továbbképzésen, így szaktárgyát horvát nyelven is oktathatja. Egy horvátországi kollégánk pedig filozófia-szociológai szakos bölcsészdiplomával.Célunk az, hogy valamennyi pedagógus megismerkedjen a horvát nyelvvel, így együtt dolgozhassunk az iskola nemzetiségi céljaiért.

Nagykövetünk tájékoztatása szerint 2021.06.24-en Horvátországhg és Magyarország megegyezett 5 anyaországi tanár foglaltoztatásáról horvát iskolákban.

Magyar-horvát államközi megállapodás keretében ígéretet kaptunk arra, hogy érkezik hozzánk anyanyelvi tanár. Sajnos, ennek a realitása most már igen csekély, mivel nincs jelentkező.

Ebben a tanévben egy szociológia-filozófia szakos bölcsészt alkalmaztunk **pedagógiai asszitensként**.

2019-től van lehetősége a nemzetiségi felsőoktatásban részt vevőknek **NEMZETISÉGI ÖSZTÖNDÍJBAN** részesülni.

Kétévente van lehetőségünk horvátországi egyhetes továbbképzésre, mely lehetőséget ad a horvát nyelv gyakorlására anyanyelvi környezetben, valamint tapasztaltcserére nemcsak magyarországi, hanem más országból érkező horvát nyelvet oktató tanárok közötti tapasztalatcserére. Idén ezen nem vettünk részt a járványhelyzet miatt.

6.1. Horvát nemzetiségi programok

Minden évben iskolánk ad otthont a **Nakovich Mihályról** elnevezett **szépkiejtési és szavalóversenynek**, melyen 9 község 62 tanulója vett részt. Ez most bázisintézményi programunk is lett, melyet „jó gyakorlatként" mutatunk be a többi iskolának. Ezek az alkalmak arra is jók, hogy kicseréljük tapasztalatainkat, megbeszéljük problémáinkat a többi gradistyei kollégával, új megoldásokat, ötleteket halljunk.

2022-ben újra pályáztunk újra a **"Bázisintézmény"** címre, melyet nagy örömünkre ismét megkaptunk.

Az **Oktatási Hivatal Bázisintézményeként** több szakmai rendezvényt is lebonyolítottunk:

- Felkészülés a horvát nyelvvizsgára -bemutató órát tartott Brindza Gyöngyi
- Nemzetiségi intézmények fenntartói jogának átvétele-online előadást tartott intézményvezetőknek Sárközi Ágnes
- Szent Márton napi projektdélután csoportfeladatokkal, játékkal. Koordinátor Aratóné Mohos Katalin
- „Horvát hét az iskolában" -karaokival, mesebemutatóval, vetélkedőkkel, kézművesfoglalkozásokkal. Koordinátor Aratóné Mohos Katalin

2022-ban csatlakoztunk először szervezetten 7-8. osztályos diákok közreműködésével a gyertyás megemlékezéshez **Vukovár** ostromáról. Ez már hagyomány lett.

Minden évben szép eredménnyel veszünk részt a **CROATIADA** versenyeken, bemutatókon.

2023 őszén a **Plitvicei tavakhoz** kirándultunk. Közben megnéztük a Trakoscan-i várat és az ősember-múzeumot.

Iskolánk adott otthont egy magyar rajzfilm promóciós bemutatójához. A filmet horvátul szinkronizálták, és „**Bobac i Bobica**" néven megtalálható online felületen.

Idén már 27. alkalommal szerveztük meg tanév végi **HORVÁT NYELVI OLVASÓ-ÉS TAMBURATÁBORUNKAT**, mellyel lehetőséget biztosítunk a gyerekeknek a horvátság tanórai kötöttségek nélküli megélésére.

2023 júniusában első alkalommal szerveztünk **HITTANTÁBORT,** melynek keretében Horvátzsidányba látogattunk, és Peresznyén megtekintettük a horvát keresztény múzeumot.

Tematikus horvát kirándulások ciklikussága:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Busójárás -Mohács (2014-től)		x			x		x	-	-	x	x	
Plitvicei – tavak (2015-től)			x			x		-	-			x
Bosxznia-Hercegovina (2015-től)			x			x		-	-			x
Djurdjevac 2017-től					x		x	-	-		x	
Busevec (2013-tól) 4. osztály-egyhetes	x	x	x	x	x	x	x	-	-			
Dramalj (2014-től)5. osztály ERDEI ISKOLÁJA a horvát tengerparton		x	x	x	x	x	x	-	-			
Pag (2006-tól) OHÖ nyelvi tábora-8 nap 2006-tól megyünk!	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	
Kiseljak — Koljnof-Bozjakovina								-	-	-	x	

7. Partnerkapcsolatok/Partnerske veze

2014 tavaszán vettük fel a kapcsolatot a **kiseljaki (BH)** iskola tanulóival, és meg is látogattuk őket. Tartalmas hetet töltöttünk ott tanulással, barátkozással. 2015 őszén ők voltak nálunk. 2018. őszén pedig mi viszonoztuk a látogatást. **2018-ban** kibővítettük a partnerkapcsolatot egy Zágráb környéki iskolával **Brckovljaniban**, így évenkénti forgásban szervezzük meg az egyhetes kirándulást. Idén **Horvátországban töltöttünk 5 napot a projekt keretében.**

Jövőre mi leszünk a vendéglátók.

8. Kulturális rendezvények és egyéb események az iskolában

Minden évben az iskola tanulói adnak műsort **március 15-én, október 23-án és anyák napján.** Ezen kívül az iskola szívesen segít a községi rendezvények lebonyolításában pl. **szüreti fesztivál, ádvent, idősek napja** stb. pedagógusaink és diákjaink az oktató- nevelő munka mellett szerves és aktív részei a falu kulturális életének rendezvényeinek.

A 2021-22-es évben pályáztunk először-Ágfalvával közösen-a **HATÁRTALANUL** program keretén belül egy felvidéki körutazásra. Fantasztikus élmény volt! Rengeteg csodálatos dolgot láttunk és éltünk meg a hét folyamán. Ebben a tanévben a Felvidékenen járt a 2 iskola. Jövőre is adtunk be pályázatot.

A 2018-19-es tanévtől mindhárom **témahéthez** csatlakoztunk- ez külön öröm, hiszen a pedagógusok maguk jelentkeztek a kipróbálásra. Ez témánként egyhetes tervezést és feladatot jelentett.

A témahetek:

- Pénz7 pénzügyi és vállalkozói témahét:
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét
- Nemzetiségi/horvát témahét

Tavaly kezdtük el az óvodában és az iskolában is a **„Julcsi meséi"** interaktív előadásokat, amelyek 10 hónapon át havi 1 alkalommal tartanak, és mindig egy-egy ünnepkört, népszokást dolgoznak fel.

Vallási jellegű kezdeményezés volt a **„Gyermekek keresztútja"**, melyet a 5. osztály vállalt magára az osztályfőnök kezdeményezésére. Ez is a magyar és a horvát keresztény hagyományok része.

9. Költségvetés/ Proračun

9.1. A költségvetési források felhasználása

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda hatályos alapító okirata alapján szakmailag önálló jogi személy, bankszámlával rendelkező, önállóan működő, gazdálkodó, önálló bérgazdálkodási jogkörrel felruházott helyi költségvetési szerv. Gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatait saját gazdasági hivatalán keresztül látja el. Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A hatályos jogszabályok alapján ezek felhasználásáról évente elszámolni köteles a Magyar Államkincstár felé. A kincstár a szabályos felhasználást 2 évente ellenőrzi.

A köznevelési törvény rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés biztosítja.

A pénzügyi finanszírozással kapcsolatos tapasztalataink:
A központi forrásból származó pénzügyi forrást helyi forrásokkal egészítettük ki, ilyenek voltak:
az egyes pályázatokon elnyert támogatások (BGAZRT támogatás,)
egyedi nemzetiségi támogatások
az iskolának adott felajánlások, támogatások
A Kópházi Általános Iskola Tanulóiért Közalapítvány
Szülői Munkaközösség támogatása

Az iskola 2014. szeptember 1-től önállóan, nem állami fenntartó alatt működik. Az állami normatíva –amely több tényezőből tevődik össze-, eddig biztonságos működést tett lehetővé. 2016-tól-az óvoda átvételével- a közös igazgatású intézménynek egy költségvetése van, annak ellenére, hogy az állami támogatást intézményenként ki tudjuk mutatni. *Az eddigi tapasztalat az, hogy az* ***iskolai normatívából kellett fordítanunk az óvodai feladatok ellátására is.***

2024-ben az iskolai költségvetés 264 386 562+ 121 742 599 óvoda = 386 129 161ft

Beruházások, felújítások

Ebben a tanévben csak kisebb felújítási munkákat végeztünk, mevel anyagi forrásainkat a szomszédos telek vételárának kiegyenlítésére tartalékoljuk. A 18.600.000 forintos összegből idén eddig 10.000.000 forintot fizettünk ki, a fennmaradó összeget 2026. márciusáig kell kifizetni. Az ingatlan jelen pillanatban nem használható, mivel haszonélvezeti joggal terhelt.

A telek másik részét tavaly már pályázati támogatásból 20 millió forintért megvette a horvát önkormányzat.

Felújítások, javítások:

- végre sikerült a leszakadt bádoglemezeket pótolni, és a tetőn a bádogrészeket kijavítani
- az ebédlőben több helyen levált a mennyezet. Ez balesetveszélyes volt. A vakolat leverésével és gipszkarton álmennyezet felhelyezésével sikerült megoldani a problémát.
- pályázati támogatásból 11 ajtót sikerült kicserélnünk. A küszöbök javítása megtörtént. Folyamatos az ajtók behelyezése
- a pedagógusok jelzései alapján megtörténtek az éves festési munkálatok is.
- szükséges-és előkészítés alatt van- az informatikai hálózat fejlesztése

Karbantartónk folyamatos munkájának és ellenőrzésének hála az intézményben az aktuális javítási feladatok azonnal megoldódnak.

9.3.Pályázatok

Ebben a tanévben az intézmény a következő támogatásokat kapta:

Azonosító	Pályázat címe	Igényelt összeg	Pályázó	Állapot

NTAB-KP-1-2024/1-000352	Horvát olvasó- és tam buratábor	1 430 000 Ft	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda - H1018748	forráshiány miatt elutasítva
NTAB-KP-1-2024/1-000457	Horvát lelkiségünk megélése nagyjaink, szentjeink alakján keresztül	950 000 Ft	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda - H1018748	600000
NKUL-KP-1-2024/2-000058	Nakovich vers-és prózamondó verseny	600 000 Ft	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda - H1018748	600000
NBER-KP-1-2024/1-000272	A kópházi iskola energetikai korszerűsítése	4 876 000 Ft	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda - H1018748	forráshiány miatt elutasítva
NKUL-KP-1-2024/1-000216	Keresztutak-horvát pap-költők nyomában	300 000 Ft	Kópházai Római Katolikus Plébánia - H1041815	forráshiány miatt elutasítva

Egyedi kérelmek (a fenntartó kapja a támogatást az intézményére)

BER-KP-1-2024/1-000141	„Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda energiahatékonyságot elősegítő köznevelési célú beruházásának támogatása"	9 600 000 Ft	Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat - H1020190	9.600.000

Kópháza, 2024. július 03. Sárközi Ágnes főigazgató

A beszámolót a tantestület a 2024.07.03-i ülésén fogadta el.

A beszámolót a fenntartó Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat 2024.08.28-i ülésén fogadta el.

p.h. .....

Payrits Marianna
elnök

2. Napirend

Osnovna Škola i Čuvarnica Mihovila Nakovića

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodájának beszámolója a 2023-2024-es nevelési év szakmai és működési tevékenységéről.

Készítette: Walter Csilla

Óvoda igazgató

Tartalomjegyzék

1. A gyereklétszám alakulása....3

2. Személyi feltételek....4

2.1 Alkalmazotti közösség....4

2.2 Óvodapedagógusok....4

2.3 Nevelőmunkát segítő munkatársak....6

2.4 Gyógypedagógusok, akik a gyermekek fejlesztését végezték....6

3. Pedagógus továbbképzések (vagy előadások, szakmai programok)....7

4. Támogató óvodai szervezetek....8

4.1 Alapítvány....8

4.2 Szülői munkaközösség....9

5. Események, óvodai rendezvények....9

6. Tárgyi feltételek, fejlesztések....13

7. Szakmai munka értékelése....13

A beszámoló a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda éves munkaterve az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és az óvoda pedagógiai programja alapján készült.

1.A gyereklétszám alakulása:

A mini csoportban 5 fő kezdte meg szeptemberben az óvodát, májusban 16 fő járt ugyanebbe a csoportba. A kiscsoportban 29 fő, középső csoportban19 fő, a nagycsoportban 28 fő volt a létszám ebben a tanévben. A 2023.évi októberi statisztikában szereplő gyerekek száma 83 fő. A nevelési év végére ez a létszám 91-re növekedett. A 2024-2025-ös tanítási évben 19 gyermek kezdi meg az általános iskolai tanulmányait a Nakovich Mihály Általános Iskolában, 8 fő gyermek marad még egy évet az óvodában.

csoport	létszám (2021.10.01-én/2022.05.31-én	integrált sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) (2021.10.01-én/2022.05.31-én	beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek (BTM) (2021.10.01-én/2022.05.31-én	hátrányos helyzetű gyermekek (HH) (2021.10.01-én/2022.05.31-én	halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (HHH) (2021.10.01-én/2022.05.31-én
mini	8/16	-	-	-	-
kis	28	-	0/2	-	-
középső	19	-	0/1	-	-
nagy	28	1		-	-
Összesen	...83./91	1/1	3		

2.Személyi feltételek

2.1 Alkalmazotti közösség:

A 2011. évi CXC. tv. 1. melléklete gyermeklétszámhoz kötötten meghatározza az intézményvezetők létszámát, illetve a kötelező óraszámokat. 2023. szeptemberben 7 óvónőnővel indítottuk a tanévet.

Novembertől tartós betegállományba ment egy kolléganő (Balogh-Gáti Nikolett), júniustól GYESEN van.

Szeptembertől Sárközi Andrea óvodapedagógus a mini csoportban kezdte meg a tanévet. Veszeli Kinga szeptemberben kérte köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszüntetését.

Októbertől Pinezich Magdolna pedagógiai asszisztens segíti a pedagógusok munkáját.

Baliné Gecse Dorina júniusban befejezte a gyógypedagógus alapképzést.

Csikó Gézáné dajka márciustól szabadságon volt, májustól a felmentési idejét tölti.

Januártól Kovácsné Grubits Marianna (Veszeli Kinga helyett) kiscsoportban, Boda-Németh Ramóna (Balogh-Gáti Nikolett helyett) a nagycsoportban vesz részt a pedagógiai munkában.

Jelenleg 4 óvónő van GYES-en.

A nevelő-oktató munkát segítők: dajkák 4 fő (márciustól 3 fő), 2 fő pedagógiai asszisztens.

Nevelő munkánkat (óraadóként) fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, logopédus segíti.

7 óvónő rendelkezik horvát nemzetiségi óvódapedagógus diplomával (4 óvónő GYES-en van).

Kis-, középső- és nagycsoportban biztosított volt a 2 fős óvónői norma és 1 fő dajka. A nagylétszámú kiscsoportban pedagógiai asszisztens segítette a pedagógusok munkáját. A mini csoportban 1 óvónő, 1 pedagógiai asszisztens és 1 dajka látta el a nevelési-gondozási feladatokat (márciustól szabadságon volt, májustól a felmentési idejét tölti)

2.2 Óvodapedagógusok:

Név:	Végzettség:	Szakvizsga:	Besorolás:	Egyéb:
Baloghné Kelemen Zita	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.II.	zeneiskola angol alapfokú nyelvvizsga
Kovácsné Grubits Marianna	óvodapedagógus (főiskola) horvát nemzetisédi óvodapedagógus	-	Ped.I.	német középfokú nyelvvizsga
Környei Jolán	óvodapedagógus (főiskola)	-	Ped.II.	szociálpedagógus
Fazekas-Valkó Anna Laura (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I.	német középfokú nyelvvizsga
Walter Csilla	óvodapedagógus (főiskola) horvát tanár (főiskola)	fejlesztő pedagógus	Ped.II.	Fejlesztő pedagógusi szakvizsga
Derdák-Takács Alexandra (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I	Német középfokú nyelvvizsga
Varga-Patocskai Katalin (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I.	Német középfokú nyelvvizsga
Balogh-Gáti Nikolett	óvodapedagógus (főiskola)		Ped.I	Horvát középfokú nyelvvizsga

Veszeli Kinga	óvodapedagógus (főiskola)		Ped.I	Angol középfokú nyelvvizsga
Pinezich Anna	óvodapedagógus (főiskola)	Közoktatás vezető	Ped.II.	Közoktatás vezetői szakvizsga, Szociálpedagógus
Sárközi Andrea	óvodapedagógus (főiskola)		Ped.I.	
Boda-Németh Ramóna	óvodapedagógus (főiskola)		Ped.I.	

2.3 Nevelőmunkát segítő munkatársak:

Név:	Munkaidő:	Besorolás:	Végzettség:	Beosztás:
Csikó Gézáné	8		8 általános szakképzett dajka	dajka
Gludovátzné Nagy Viktória	8		szakács szakképzett dajka	dajka
Vertetitsné Ivánkovics Marietta	8		Érettségi, Női ruhakészítő Szakképzett dajka	dajka
Matláry Viktória	8		Női ruhakészítő szakképzett dajka	dajka
Baliné Gecse Dorina	8		érettségi	pedagógiai asszisztens
Pinezich Magdolna	8		érettségi	pedagógiai asszisztens

2.4 Gyógypedagógusok, akik a gyermekek fejlesztését végezik:

név:	szakterület:	hány gyermeket fejlesztett.	heti hány órában
Stillingné Sziratica Bernadett	logopédus	12	4
Szollár Anita	gyógypedagógus	2	4
Domonkos Katalin	logopédus	2	2
Gosztola Mónika	fejlesztőpedagógus	12	3

3.Pedagógus továbbképzések (vagy előadások, szakmai programok):

megnevezése	**résztvevő neve**	**finanszírozás módja (költségtérítéses, ingyenes, dolgozó fizeti...)**
Gyógypedagógiai alapszak(Júniusban befejezte)	Baliné Gecse Dorina	államilag támogatott
Tehetségígéretek az óvodában. Az óvoda és az óvodapedagógusok feladatai	Boda-Németh Ramóna Pinezich Anna Környei Jolán Sárközi Andrea	Nemzetiségi Tavaszi Pedagógiai Napok ingyenes
OPOL módszer alkalmazása az óvodai nevelésben	Baloghné Kelemen Zita Walter Csilla Kovácsné Grubits Marianna	Nemzetiségi Tavaszi Pedagógiai Napok ingyenes
Amit az oviKRÉTA rendszerről tudni érdemes	Baloghné Kelemen Zita Boda-Németh Ramóna Kovácsné Grubits Marianna Környei Jolán Pinezich Anna Sárközi Andrea Walter Csilla	Nemzetiségi Tavaszi Pedagógiai Napok ingyenes

„A GRADIŠĆEI HORVÁT NYELV HETE AZ ÓVODÁBAN"	Baloghné Kelemen Zita Boda-Németh Ramóna Kovácsné Grubits Marianna Környei Jolán Pinezich Anna Sárközi Andrea Walter Csilla	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Bázis programja
Asszertív kommunikáció – konfliktuskezelés	Pinezich Anna Környei Jolán	Nemzetiségi Tavaszi Pedagógiai Napok ingyenes
Fazekas Ildikó: Ki az úr a háznál?	Baloghné Kelemen Zita Boda-Németh Ramóna Kovácsné Grubits Marianna Környei Jolán Pinezich Anna Sárközi Andrea Walter Csilla	ingyenes
Boldogságóra képzés	Pinezich Anna, Sárközi Andrea	Nakovich Mihály Általános és Óvoda

Megbízások, tisztségek

Iskola-óvoda kapcsolattartó	Baloghné Kelemen Zita
Biztosítási felelős	Walter Csilla, Gecse Dorina
Munkavédelmi felelős	Walter Csilla
Tűzvédelmi felelős	Walter Csilla
Gyermekvédelmi felelős	Környei Jolán
Statisztika, Kir-stat. nyilvántartás	Walter Csilla

4. Támogató óvodai szervezetek

4.1 Alapítvány

2023-es évben az Alapítvány működésében változás nem történt. Tájékoztattuk a szülőket az alapítvány működéséről és az 1% befizetésének lehetőségéről. Ebben az évben már többen támogatták óvodánkat az 1% befizetésével. Az alapítvány folyószámlájának egyenlege 250042 forint. Kópháza Község Önkormányzatától kapott 100 000 forint összegen papírszínházat

vettünk a csoportok részére. A fakeretben mozgatható, nagyméretű lapok segítségével a mesélő a gyerekekkel szembe fordulva, a mesekönyvet színházzá alakítva mesél,

4.2 Szülői munkaközösség

Elnök: Fullér Edina

csoport:	Szm-tagok
mini	Balázs Adrienn
kis	Csuka Adrienn, Németh-Kiss Anita.
középső	Fullér Edina, Firtl-Soós Tímea
nagy	Grubits Vera, Tóthné Szommer Szilvia

A szülői munkaközösség támogatja, segíti munkánkat. A megrendezett eseményeken részt vettek, segítettek a szülők. Karácsonykor pénzösszeggel támogatták a csoportokat. Ebben a tanévben is megrendeztük az adventi vásárt és a gyereknapot, az itt befolyt összeget az óvodai udvari játékokra vásárlására, az udvar felújítására fordítjuk.

5. Események, óvodai rendezvények

Az őszi kerti óvoda nyitogatóján mesével készültek az óvoda dolgozói. Minden évben jól sikerül ez a rendezvény. Itt ismerkedhetnek meg a szülők egymással, a többi gyerekkel és az óvoda dolgozóival. A süreti felvonuláson a nagycsoportosok, a Márton napi körmeneten a középső és nagycsoportos gyerekek a szüleikkel és a pedagógusokkal közösen vettek részt.

Az Autómentes világnapon rendőrök tartottak bemutatót a gyerekeknek és jutalmat kapott az, aki aznap gyalog vagy biciklivel jött óvodába.

Az adventi ablakot minden évben a mini csoportos óvónő készíti el. Idén is gyönyörű volt.

Ebben a tanévben is megrendezte a szülői munkaközösség az adventi vásárt. Az előző év tapasztalatai alapján nagyon korán elkezdték a szervezést. Sok egyeztetés után a rendezvény nagyon jól sikerült. A szülők által készített kézműves termékek, meghívott árusok színesítették a kínálatot, felelevenítve a régi hagyományokat. A szülők által készített termékek igényesen elkészített munkák voltak.

A nagycsoportosokkal idén is részt vettünk a Nemzeti Úszó Programban. Ez a program minden résztvevő számára biztosítja a teljes felszerelést, utaztatást, megfelelő létszámú oktatót heti egy

alkalommal. A gyerekek szintfelmérőn vesznek részt félévente, a szülők félévente megnézhetik a gyerekeket. Cél, hogy minden gyermeknek lehetősége legyen a vízbiztos úszás elsajátítására. A második fél évben több szülő is kért felmentést gyermeke számára rövidebb-hosszabb ideig.

Szeptembertől minden második hónapban a „Julcsi meséi" programsorozat keretein belül az adott hónap népszokásait elevenítettük fel mese, népzene, néptánc, mondókák segítségével. Az előadásokon középső és nagycsoportosok vettek részt.

A CAMERATA ARTissima koncertjeit nagy élvezettel hallgatták a gyerekek. A színvonalas előadás formálta a gyerekek zenei ízlését, miközben a hangszerekkel is megismerkedtek. Az előadás témái az adott évszakhoz, illetve ünnepkörhöz kapcsolodtak.

A nemzetiségi projektben idén is sütöttünk a gyerekekkel közösen. Licitarsko srce volt a sütés témája. A dadus nénikkel közösen sütötték a csoportok, és a végeredményt minden korcsoport a saját képességei szerint díszítette ki. Az iskolások horvát a mini- és a kiscsoportosoknak A répa című mesét aratóné Mohos Katalin, a középső nagycsoportosoknak a Piroska és a farkas című mesét Brindza Gyöngyi vezetésével adták elő horvát nyelven. Korláth Martina és Völgyi-Egresits Andrea horvát gyerekjátékokat, táncokat tanított a különböző korcsoportoknak a nekik megfelelő szinten. Az iskolások a gyerekek által is ismert dalokat játszottak tamburán Klementsits Ingrid vezetésével. Ezen a héten törekedtünk arra, hogy a mindennapokat még színesebbé tegyük, és minél több ismeretet adjunk át a gyerekeknek a horvát kultúráról, hagyományainkról. A mini csoportban a családok a gyerekekkel együtt barkácsoltak olyan dolgokat, amelyek a horvátsággal kapcsolatosak. Gyönyörű munkák születtek, amiket ki is állítottunk.

Március 15-én a Soproni Huszár Hagyományőrző Egyesület jött el az óvodába (sajnos a rossz idő miatt lovak nélkül). A huszárok felszereléséről, életéről tartott előadásukba aktívan bevonták a gyerekeket. Nagyon sok ismeretet adtak át nekik.

A Soproni Vízmű által szervezett víz világnapi programon a nagycsoportosok vettek részt.

A Bogárháton interaktív előadás során a bogarak életéveről, a vízi világról, a vízszennyeződés veszélyeiről kaptak fontos információkat a gyerekek. Mikroszkóppal, illetve különböző játékokkal színesítették az előadást. A mini csoportosok a szülők közreműködésével hulladékból készítettek rovarokat, hernyókat, méheket, és ezekből kiállítást is szerveztek, ami nagy sikert aratott.

A nagycsoportosok munkáiból két kiállítást tartottunk az előtérben Medve-hét és a Föld napja címmel. Az itt kiállított munkákat a munkákat a gyerekek otthon, szüléikkel közösen készítették.

A mini csoportosok a Víz világnapján a Happy Hét nevű országos programhoz kapcsolódó programokon vettek részt. Ennek során a vízivás népszerűsítése és a környezetvédelem, egészségvédelem volt a cél. A résztvevő pedagógusok oklevelet kaptak, a gyerekek pedig az óvónő által készített érmeket akaszthatták a nyakukba. A középső csoportban az újra hasznosított tárgyakból készítettek a szülők a gyerekekkel közösen különböző tárgyakat, amiket ki is állítottunk.

A Petőfi Színház óvodás bérletével a nagycsoportosok három előadást néztek meg.

Időpont	**Esemény**	**Felelős, résztvevő**
08.30.	Nevelési értekezlet	Walter Csilla
08.30.	Szülői értekezlet középső csoport	Walter Csilla, Pinezich Anna
09.04.	iskolai évnyitó nagycsoportosok	Gáti Nikolett, Pinezich Anna
09.02.	Óvoda nyitogató	Óvodapedagógusok
09.08.	Szüreti felvonulás nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita, Veszeli Kinga
09.10.	Tájékoztató az iskolaérettségről Szülői értekezlet	Baloghné Kelemen Zita, Veszeli Kinga
09.06. 09.11.	Szülői értekezletek Kiscsoport Középső csoport	csoportvezető óvónők
2022.09-2023.06	Úszásoktatás nagycsoport heti egy alkalommal	Baloghné Kelemen Zita, Boda-Németh Ramóna
10.04.	Tűzvédelmi riadó próba	Alkalmazotti közösség Gyalog Péter

10. 05.	Fogorvos látogatása az óvodában	Dr. Payrits Ferenc, Walter Csilla
11.11.	Márton nap	Pinezich Anna, Baloghné Kelemen Zita, Boda-Németh Ramóna, Walter Csilla, Gludovátzné Nagy Viktória, Vertetitsné Ivánkovics Marietta, Matláry Viktória, Csikó Gézáné
12.06.	Óvodai Mikulás	Óvodapedagógusok
12.	Iskolaérettséggel kapcsolatos feladatok-szülői fogadóórák igény szerint nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita, Boda-Németh Ramóna
12.18.	Óvodai karácsony	óvodapedagógusok
01.16.	Nevelési értekezlet	Walter Csilla Nevelőtestület
01.29. 01.30. 01.31. 02.01.	Szülői fogadóóra, mini csoport kiscsoport középső csoport nagycsoport	óvodapedagógusok
02.12.	Nagycsoport szülői értekezlet, iskolai tájékoztató	Sárközi Ágnes
02.15.	Szülői értekezlet középső	Walter Csilla, Pinezich Anna
02.19.	Szülői értekezlet kiscsoport	Környei Jolán, Kovácsné Grubits Marianna
02. 09.	Farsang	óvodapedagógusok
03.11.	Fogorvos	Dr. Payrits Ferenc, Walter Csilla
02.26-03.01	Nemzetiségi hét	óvodapedagógusok
04.18-19.	Óvodai beíratás	Walter Csilla

05.02.	Anyák napja mini csoport	Sárközi Andrea
05.03.	Anyák napja középső csoport	Walter Csilla, Pinezich Anna
05.05.	Anyák napja, évzáró kiscsoport	Környei Jolán, Kovácsné Grubits Marianna
05.05.	Anyák napja nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita,Boda-Németh Ramóna
15.17.	Nevelés nélküli munkanap	
05.31.	Gyereknap	SZM
06.07.	Ballagás, évzáró nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita,Boda-Németh Ramóna
06.10.	Nevelési értekezlet	Walter Csilla
06.12.	Fogadóóra mini csoport	Sárközi Andrea
06.12-13.	Fogadóóra középső csoport	Walter Csilla, Pinezich Anna
06.13-14.	Fogadóóra kiscsoport	Környei Jolán, Kovácsné Grubits Marianna
06.20.	Fogadóóra nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita,Boda-Németh Ramóna
06.18.	Kirándulás nagycsoport Erdő háza parkerdei omnibusszal	Baloghné Kelemen Zita,Boda-Németh Ramóna

6. Tárgyi feltételek, fejlesztések

Az idei tanévben nagyobb beruházás az óvodában nem történt.

A melegítőkonyha minősítésére kellett jelentkeznünk. A NÉBIH ellenőrzése során nem talált komolyabb hibát, de a konyha minősítését kérnünk kellett. Ebben az évben várható a teljeskörű ellenőrzés. A dolgozók az oktatást megkapták, a dokumentációkat vezetik.

A WC tartályok vízkőtelenítése megtörtént, a vízcsapokat kicserélték, mert folyamatosan csöpögtek. A folyosón, öltözőkben a lámpatestek cseréjét kell elvégezni, korszerűbbre cserélni (LED), mert a neoncsövek cseréje nagyon gyakori és drága, ráadásul és néhány esetben már ez sem jelent megoldást.

7. A szakmai munka értékelése

A gyermekek örömmel járnak óvodába. A beszoktatás a mini- és kiscsoportban mindig az édesanyával együtt, fokozatosan történik. A mindennapokat, programokat a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően alakítottjuk. Kiemelt nevelési feladatunk ebben a tanévben is az egészségnevelés, a környezeti nevelés volt. Ennek keretében tartottuk az autómenetes napot. A horvát nyelv, a hagyományok ápolása, átörökítése fontos feladatunk, az óvodai mindennapokban folyamatosan jelen van.

A projekt heteket kiállítással zártuk. Bevontuk a szülőket is, így a gyerekekkel közösen készültek egy-egy feladattal. Mindig az életkori sajátosságokat figyelembe véve építettük fel az éves anyagot. Sokat tartózkodtunk a szabadban.

Programjainkat a szülők közreműködésével sikeresen megvalósítottuk. Szülői értekezleteken tájékoztattuk a szülőket az aktuális feladatokról, programokról. A mindennapokban zárt csoportokban történik a tájékoztatás. A gyermek fejlődéséről, az aktuális problémáról a szülőket előre egyeztetett fogadóórán tájékoztattuk.

A tambura, a horvát zene is megjelenik a mindennapokban. Minden csoportban biztosítva volt egy horvát nyelvet beszélő óvónő. Az óvoda öt óvodapedagógusa hétfőnként rendszeresen horvát nyelvi képzésen vett részt (Danijela Toncic) A fejlődési naplót a gyerekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve vezetjük. Ennek megfelelően készítünk fejlesztési tervet, ha szükséges. A gyermekvédelmi szolgálattal szorosan együttműködünk. Hátrányos helyzetű gyermek nem jár óvodánkba, a gyermekek gondozottak.

Az óvónők, a fejlesztőpedagógus és a logopédus között jó az együttműködés a fejlesztésre szorult gyermekek tekintetében. Az intézmény által a szakszolgálathoz beküldött gyermekek a szakszolgálattól általában BTMN státuszt kapnak. A gyermekek fejlesztése az óvónőkre és a szülőre hárul. Az SNI státuszt nagycsoportban kapják meg többnyire a gyerekek iskolába lépés előtt.

Szinte minden csoportban van gyermek, akinél megjelenik valamilyen ételérzékenység. Számukra is biztosítani tudjuk a megfelelő ellátást. A honlapon folyamatosan megtekinthetőek az óvodában történő események.

Kópháza 2024. 08. 18.

Walter Csilla
Tagóvoda vezető

Iktsz:..../2024 **2024/25. I.félév** NAKOVICH MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA 9495 Kópháza, Fő utca 23.

A pedagógus neve	Hol ofő?	évfolyam→ tantárgy	tanórai foglalkozás 1	2	3	4	5	6	7	8	össz.	egyéb foglalkozás korr.	szak-kör	sport-kör	tanuló-szoba	nap-közi	könyv-tár	fejlesz-tés SNI/BTMN	ösz-sze sen	ofő,mkv, DÖK	mind-összesen	megjegyzés túlóra
			neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra)																			
tanulólétszám: →→	161	↓	25	20	22	14	23	21	22	14												
tanulólétszám SNI-vel	171		26	22	23	13	25	23	24	15												
1. Krauszné Wagner Rita tanító-hitoktató		magyar nyelv és ir.	7									1				6						
		matematika	4																			
		környezet	0																			
		ének-zene	0																			
		vizuális kultúra	1																			
		testnevelés	3																			
		technika, életvitel	1																			
	1.o.										16								23	2	25	1
2. Németh Pálné		magyar nyelv és ir.		7								1				2						
		matematika		4																		
		környezet		0																		
		ének-zene		1																		
		vizuális kultúra		1																		
Általános iskolai tanító; nemzetiségi (horvát)		technika, életvitel		1			1	1														
tanító, technika szakkollégium,szakvizsgázott		testnevelés		3																		
fejlesztőpedagógus	2.o.										19								22	4	26	2
3. Koncz Edina		magyar nyelv és ir.			6							1										
		matematika			4																	
		környezet			1																	
		ének-zene			1																	
		vizuális kultúra			1																	
		technika, életvitel			1																	
		testnevelés/sakk	1	1	4	1																
Általános iskolai tanító, nemzetiségi (horvát)		földrajz							1,5	1,5												3
tanító, földrajz szakos tanár	3.o.										24								25	2	27	
4. Csete Ferenc Csabáné		magyar nyelv és ir.				5						1				4		3				
		matematika				4																
		környezet				1																
		ének-zene				1																
		vizuális kultúra				1																
		technika, életvitel				1																
tanító	4.o.	testnevelés/sakk				3					16								24	2	26	2
ÖSSZES ALSÓS ÓRASZÁM			17	18	18	17	1	1	1,5	1,5	75	4	0	0	0	12	0	3	94	10	104	

3. Napirend

Iktsz: .... /2024 **2024/25 I.félév** **NAKOVICH MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA 9495 Kópháza, Fő utca 23.**

FELSŐ TAGOZAT

A pedagógus neve	Hol ofő?	évfolyam→ tantárgy ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	Össz	korr.	szak-kör	sport-kör	tanuló-szoba	nap-közi	könyv-tár/face book	felnőtto ktatás	ösz-sze-sen	ofő,mk v, DÖK	mind-összesen	
			neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra)																			
			tanórai foglalkozás									egyéb foglalkozás										
5. Sárközi Fanni Okleveles horvát és nemzetiségi horvát szakos tanár	5.o.	testnevelés/tánc	1	1	1	1	1	1	1	1			1				0					
		horvát ni./tambura				1	2	2	0	0			2		0							
		horvát					5															
		osztályfőnöki					1				19								22	2	24	0
6. Laki Attila magyar nyelv és irodalom, történelem szakos ált. isk. tanár	6.o.	magyar nyelv és ir.					4	4	3	3												
		osztályfőnöki						1														
		ének																				felsős mkv.
		történelem					2	2	2	3	24								24	4	28	4
7. Tauber Nikolett Német nyelv és irodalom szakos bölcsész és tanár, Informatikus könyvtáros, szakvizsgázott közoktatási vezető, szaktárgyát nemzetiségi (horvát) nyelven oktató tanár	7.o.	inf/digitális technika			1	1	2	2	1	1					2							
		német nyelv				2	2	2	3	3			1									
		osztályfőnöki							1													
		ének									21								24	2	26	2
8. Aratóné Mohos Katalin Szerbhorvát-orosz szakos ált. isk. tanár, Okleveles német tanár	8.o.	horvát nyelv és ir.	5	5		0				5			1									
		horvát népism.	1	1	1					1												horvát mkv
		oszt.fő								1	20								21	4	25	1
9.Kóczánné Deák Laura tanító (rajz, természetismeret szakkollégium), nemzetiségi (horvát) tanító,matematika szakos tanár		matematika					4	4	3				0		4							
		term.ism.					2	2														
		vizuális kultúra					1	1	1													
		biológia							1,5	1,5	21								25	0	25	1
10. Pete-Pikó Józsefné Matematika - technika szakos általános iskolai tanár, gyakorlatvezető mentortanár, szaktárgyát nemzetiségi (horvát) nyelven oktató tanár		matematika								3												
		fizika							1,5	1,5	6								6		6	0
11. Sárközi Ágnes Orosz és magyar nyelv és irodalom szakos ált. isk. tanár, Okleveles horvát- és nemzetiségi horvát- szakos tanár, Közoktatási vezető		horvát			0																	
		tanulószoba									0				4				4		4	0
12. Kovácsné Németh Noémi Zsanett testnevelő tanár		testnevelés és sport					4	4	4	4	16								16		16	-8 a táncot levontuk
13. Svéger Nikolett szociálpedagógus		erkölcstan	1	1	1	1	1	1	1	1						8						
		ének	1				1	1	1	1	9						7		24		24	0
14. Morana Plavac		horvát			5	5	0															
		horvát népism.									10							4	20		20	-4
15. Perica Vujic		horvát					5	5	5													
		horvát népism.							1		16							4	4		0	-24
16. Bono Cvitkusic		horvát		5	5			5	5									2				
		környezet			1	1					22								0		0	-24
17. Lukácsi Erzsébet Biológia-környezettan-környezetvédelem szak		kémia							1,5	1,5	3								3		3	
ÖSSZES FELSŐS ÓRASZÁM			9	8	9	11	30	30	32	31,5	187	0	5	0	10	8	7	10	193	12	201	bontások és az öv. miatt
MINDOSSZESEN			26	26	27	28	31	31	33	33	262	4	5	0	10	20	7	13	287	22	305	

A tantárgyfelosztást készítette: 2024.08.17 Sárközi Ágnes igazgató

A. Napíšeme

HÁZIREND
KUĆNI RED

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića

KÓPHÁZA/ Koljnof
Érvényes: 2024.09.01-től

Tartalomjegyzék/Kazalo

A házirend célja és feladata/Cilj i zadatak kućnog reda/ ... 2
A házirend hatálya/Valjanost ... 3
A házirend nyilvánossága/Javnost ... 3
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai/Pravila ponašanja u školi ... 3
A tanuló jogai/Prava učenika ... 5
A tanuló kötelességei/Dužnosti učenika ... 5
A tanulók közösségei/Učeničke zajednice ... 6
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása/ Obavještavanje i izražavanje mišljenja učenika i roditelja ... 6
Az iskola működési rendje/Red djelovanja u školi ... 7
Tanórán kívüli foglalkozások/Izvannastavne aktivnosti ... 8
A napközi otthonra vonatkozó szabályok/Pravila produženog boravka ... 9
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok/ Pravila za očuvanje zdravlja i neoštećenosti učenika ... 9
A tanulók tantárgyválasztása/ Izbor nastavnog predmeta učenika ... 10
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai/Pravila za ispite tijekom nastave ... 11
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében/Zadatci učenika u održavanju vlastitog okoliša, u pripremi lekcija i školskih priredbi ... 11
A tanulók mulasztásának igazolása/Dokaz o odsutnosti ... 12
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok/Pravila posuda udžbenika ... 14
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába/ Donošenje stvari u školu koje nisu potrebne za učenje u školi ... 15
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése/Uplata i vraćanje školarine, i naknade ... 16
A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei/Načela ustanovljavanja i podjele socijalne potpore i socijalne stipendije ... 17
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai/Pravila obavljanja izvlačenja među zahtjevima odbijenih za prijem zbog nedostatka mjesta ... 17
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai / Pravila za upotrebu mobilnih telefona i ostalih digitalnih, infokomunikacijskih uređaja u nastavi i na drugim zanimanjima 18
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések / Načela prevencije, istrage i presude djela koja je učenik počinio nad zaposlenicima u školi 19
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai/Pravila za usvajanje i izmjenu kućnog reda ... 20
A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend
A házirend elfogadása és jóváhagyása/Prihvaćanje i legitimacija kućnog reda ... 23

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   - az iskola irattárában;
   - az iskola honlapján; **www.nakovich.hu**
   - az iskola igazgatójánál;
   - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
   - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,

- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- az E-krétát folyamatosan figyeljék,
- a haza küldött dolgozatokat szüleiknek minden nap adják át láttamozásra, és a következő órára hozzák vissza a szaktanárnak
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, szolid, rendezett, kulturált külsővel, az iskolához illő és az évszaknak megfelelő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; piercinget, tetoválást, hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy:

1. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák
2. ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete, nemzetisége miatt.
3. választhat és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe, valamint minden egyéb tanulói tisztségre
4. kezdeményezze diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását
5. megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit
6. a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül segítséget kapjon
7. kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről
8. részt vegyen az iskola kulturális életében, versenyeken, pályázatokon, valamint szakkörökön, sportfoglalkozásokon
9. felnőtt vagy szaktanári segédlettel használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését
10. szociális kedvezményekben részesüljön (étkezési és más juttatások)
11. egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz forduljon
12. témazáró dolgozatai idejét, témáját annak megíratása előtt megtudja (legalább az előtte lévő órán). Egy napon kettőnél több témazáró nagydolgozat nem írható!
13. dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse

A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1. a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza
2. az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „puska" stb…), vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli
3. a tanórákon és (az általa választott) tanórán kívüli foglalkozásokon megjelenjen, távolmaradását a házirendben szabályozottak szerint igazolja
4. magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a helyiségekre, berendezésekre, eszközökre vonatkozó szabályokat tartsa be, védje a személyi és a közösségi tulajdont (lopást, rongálást jelezze!), az általa okozott kárt megtérítse
5. az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa,
6. a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással segítse, más jogát a nyugodt körülmények között zajló tanulásra ne csorbítsa,
7. Tanítója, tanára útmutatása szerint végezze feladatát,
8. az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait (az ésszerűség határain belül) teljesítse

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
    - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára –megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
    - az iskola igazgatója
        - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal személyesen
        - az E-KRÉTA funkcióján keresztül
        - az SZM-elnöknek küldött digitális üzenet útján
    - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az E-KRÉTÁn keresztül írásban tájékoztatják.
3. 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 fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az iskola igazgatója

    - a szülői szervezet munkaközösségi ülésén minden tanév elején,
    - az E-KRÉTA funkcióján keresztül
    - az SZM-elnöknek küldött digitális üzenet útján
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
    - az E-KRÉTA funkcióján keresztül
    - az osztály SZM-képviselőinek küldött digitális üzenet útján
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban az E-krétán keresztül
  - e-mailben
  - közösségi médiacsatornán (pl.szülői csoport)
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, valamint az E-KRÉTÁban is rögzítik.
8. 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 tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45. óráig között kell megérkezniük.
4. A tanulók az iskolába történő be –és kilépésre az udvari bejáratot használják
5. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8:00 -8:45
2. óra:	8:55- 9:40
3. óra:	10:00 -10:45
4. óra:	10:55–11:40
5. óra:	11:50 -12:35
6. óra:	12:45–13:30
7. óra:	13:40-14:25

6. A tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az aulában maradhatnak.

6. A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve a napköziben étkezhetnek.
7. Az 1. óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron (rossz idő esetén-tanári utasításra az aulában) sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
9. Az utolsó tanítási óra után a tanuló csak akkor maradhat az iskola épületében, ha napközis, menzás, szakköri, diákköri foglalkozáson vesz részt, a könyvtárban van dolga vagy tanára engedélyezte, hogy bent legyen
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 14.00. óra között.
13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
   - Napközi, tanulószoba
   - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
   - Iskolai sportkör
   - Szakkörök
   - Versenyek, vetélkedők, bemutatók
   - Kirándulások, táborok
   - Erdei iskola.
   - Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
   - Szabadidős foglalkozások (színház, mozi....)
   - Iskolai könyvtár

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat

képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az éves nyitvatartási rend szerint látogatható.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
4. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.
8. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén dicséretben, jutalomban részesíthető.
11. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - 2 napos
12. A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
    - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
    - ha szükséges megterítenek, tálalnak,
    - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát,
    - étkezés után elpakolnak, az asztalokat letörlik, a tiszta edényeket a helyükre rakják

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa, alkalmazza (és igyekezzen társaival is betartatni) az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve, ha rosszul érzi magát

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés, földrengés stb) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- az épületben és az udvaron úgy közlekedjen, hogy, ne veszélyeztesse se a saját, se más egészségét, testi épségét
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb...), illetve sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába és az iskola által szervezett programokra ne vigyen
- az udvaron kavicsot, követ - és más tárgyat, amellyel balesetet lehet okozni- ne dobáljon
- amennyiben kerékpárral, rollerrel érkezik az iskolába, azt a kijelölt helyen helyezze el, az udvaron ne kerékpározzon, ne rollerezzen! Más biciklijéhez, rollerjéhez nyúlni, azt használni vagy azt elvinni tilos!
- betartsa a kémiaórán –és egyéb szakórákon- a védő- óvó rendszabályokat
- a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, alkoholfogyasztástól és más- a szervezetre káros anyagok (drog, energiaitalok)- használatától tartózkodjon. Ezek fogyasztása az intézményben és az intézmény által szervezett programokon tilos!

2. ***A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:***

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük. Amennyiben a sportfelszerelés hiányzik, a pedagógus ezt feljegyzi, és a tájékoztató füzeten (ellenőrző könyvön) keresztül tájékoztatja a szülőt.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és más egyéb sérülést okozó tárgyat, ékszert

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és a védőnő az éves ütemterv szerint látják el feladatukat
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
6. A fogorvos évente 2 alkalommal szűri a tanulókat.
7. Az iskola épületében dohányozni tilos!

A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a választható tantárgyak terhére a

nemzetiségi **horvát** nyelvoktatást biztosítja. Minden szülő a gyermek beiratkozásakor nyilatkozatot tesz, melyben vállalja, hogy gyermeke az általános iskolai képzés befejezéséig részt vesz a nemzetiségi horvát nemzetiségi oktatásban.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
   - osztályozó vizsga,
   - pótló vizsga,
   - javítóvizsga
   - záróvizsga (8. o. végén)
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 tanulmányait egyéni munkarend szerint teljesíti,
   - 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.
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, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. Záróvizsgát tesz minden 8. osztályos tanuló a 8. évfolyam végén. A záróvizsgát külön szabályzat szerint szervezzük.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell megszervezni.
7. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
   - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
   - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
   - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
   - az iskola rendjének, osztálya (padja, szekrénye) tisztaságának megőrzéséért,
   - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A tanuló által okozott kárért a hatályos jogszabályok alapján szüleinek kártérítést kell fizetniük.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként két-két hetes,
    - tantárgyi felelősök.
    - 2 nyolcadikos wc- ügyeletes
    - Az 1.o. mellé 2 ötödikes kísérő
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
    - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
    - a szünetben a termet kiszellőztetik (csak a felsősök, alsóban az osztályfőnök!)
    - a szünetben a tanulókat az udvarra, az aulába kiküldik;
    - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
    - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
    - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, ezt jelzik a nevelői szobában, az igazgatói irodában vagy a titkárságon,
    - az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik, hogy az interaktív táblát kikapcsolták-e, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát is.
    - A villanyt lekapcsolják, az ablakot, ajtót becsukják

7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros stb.
8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 5 nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 10 tanítási napon belül

- 5 napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- 5 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanulói mulasztással kapcsolatos eljárásban a hatályos jogszabályok előírásai az irányadók)

A tanulók jutalmazása

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- napközis nevelői dicséret,
- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- a napköziben tanúsított magatartásáért, szorgalmáért
- 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) a tantestület minden évben kioszthatja a „Legjobb alsós" és „Legjobb felsős" díjakat, melyet az iskolai alapítvány ajándékutalvánnyal jutalmaz.

e) minden évben egy tanuló, aki 8 éven át aktívan részt vett az iskola és közössége nemzetiségi életében, valamint tanulmányi eredménye legalább jó „Nakovich-díjban" részesülhet

f) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülhetnek.

g) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári/osztályfőnöki/igazgatói dicséretben részesülhetnek.

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

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

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
   - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
   - vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái
   - napközis nevelői figyelmeztetés,
   - szaktanári figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki intés,
   - osztályfőnöki megrovás,
   - igazgatói figyelmeztetés,
   - igazgatói intés,
   - igazgatói megrovás,
   - tantestületi figyelmeztetés,
   - tantestületi intés,
   - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. 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;
   - elektronikus és nyomtatott tanügyi dokumentumokba történő jogosulatlan betekintés, azok adatainak megváltoztatása
   - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
7. 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.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök– minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, tartós tankönyvekről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások

csökkentéséhez,

- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv, tartós tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvrendelést a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösséget a megrendelt tankönyvek köréről és lehetővé teszi, hogy a szülői munkaközösség véleményezze azt. A tankönyvrendelési adatokat a fenntartó Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke a KELLO felületén engedélyezi és véglegesíti.
- A tanév során a pedagógusok a kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a

tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a (*iskolatitkári irodában*)

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, technikai eszközt stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába – rendkívül szükséges esetben – csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel vagy más, járműnek tekinthető eszközzel csak a szülő engedélyével járhatnak.

A kerékpárt, rollert vagy más, járműnek tekinthető eszközt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a szülői szervezet véleményét.

3. A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig kell befizetni készpénzben az iskola pénztárosánál vagy utalni az iskola számlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.

4. A befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

5. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta, legkésőbb a következő hónap 15. napjáig készpénzben, csekken vagy utalással kell befizetni. A fenntartó által megállapított étkezési térítési díjat az étkezést megszervező települési önkormányzat által kiadott értesítés/csekk alapján kell megfizetni.

6. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki legkésőbb augusztus utolsó hetében előre jelzi étkezési szándékát.

7. A települési önkormányzat gazdasági irodája az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál írásban lemondja.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki nagycsaládos,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 százalékát,
- aki állami gondozott.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik, és nyilatkozik, hogy részt vesz a horvát nemzetiségi oktatásban.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről az

iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
   - A sorsolás nyilvános.
   - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
   - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
   - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
   - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
   - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
   - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
   - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
   - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
   - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
   - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
   - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
   - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
   - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
   - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
   - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

8. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos!
Tanulóink mobiltelefont csak rendkívül szükséges esetben hozhatnak, akkor, ha ez az órát tartó szaktanár külön kérése. Ebben az esetben is mobiltelefonjukat a tanítási órákon csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál!
A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve

felszólítására használhatják!
Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják!

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló 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 fenyegetőzik, 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 háromfős 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 vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyi biztonsághoz való jog érvényesülése,
- a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése,
- a művelődéshez való jog érvényesülése,

- a véleménynyilvánítás szabadsága,
- a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációja,
- a társadalmi leszakadás megakadályozása,
- az igazságosság, méltányosság, fokozatosság stb. elve

Alkalmazandó intézkedések:

- személyes egyeztetés;
- érzékenyítő foglalkozás, program;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- mediáció;
- iskolapszichológus bevonása;
- iskolaorvos bevonása;
- iskolarendőr bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);
- amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni munkarend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén), vagy szintén kizárólag szülői kezdeményezésre: önkéntes iskolaváltás – ezek az intézmény részéről nem lehetnek önkényes, egyoldalú intézkedések;
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések;
- fegyelmi eljárás;
- rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

1. Tiltott tárgyak köre

Tiltott tárgynak minősül minden, a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, továbbá minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő, és végül minden olyan termék, amit 18 év alatti nem vásárolható.

1. Az iskolába a tanulók által nem vihető be pl:
8 centiméter szúróhosszúságú vagy vágóélű szúró- vagy vágóeszköz; dobócsillag; rugós kés; felajzott íj; szigonypuska; parittya; csúzli; ólmosbot; boxer, gázspray, elektromos sokkoló; mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek; pirotechnikai eszközök, alkohol; dohánytermék; energiaital; kábítószer.

2. A használatban korlátozott tárgyak köre:

Amelyeket a tanulók nem használhatnak a tanítási időben az iskolában a foglalkozások, tanórák és az intézményben töltött idő alatt.

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

Ezeket tilos használni az iskola egész területén a teljes tanítási napon.

3. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatban korlátozott tárgyakat az iskolába érkezéskor, a tanítási órák megkezdése előtt le kell adni a tanítási nap teljes időtartamára a titkárságon az iskolatitkárnak, aki azokat elzárt helyen tárolja. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha a tanulónál tiltott tárgy van a nevelési intézmény területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,
b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
c) a birtokolható tárgyat.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
3. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

4. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
5. A házirendet felül kell vizsgálni, ha azt jogszabályi változások indokolják.
6. A házirendet elfogadásától számított 5 éven belül felül kell vizsgálni

A Nakovich Mihály Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2024.09.....-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta

.....
DÖK patronáló tanár

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2024.09..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....
SZM elnök

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2024.09.26-án tartott ülésén elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Az iskola házirendjét Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024.08.28. napján tartott ülésén egyetértett és azt elfogadta.

.....
elnök

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2024.10.01-én lép hatályba.

Kelt: Kópháza, 2024.08.28.

P.H. .....
főigazgató

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Kópházi Tagóvodájának

HÁZIRENDJE

KUĆNI RED

Hrvatske čuvarnice osnovne škole Mihovila
Nakovića

Kópháza/Koljnof 2024

Tartalomjegyzék/ Sadržaj

Bevezető /Uvod

Az óvoda fontosabb adatai/Najvažniji podatci vrtića

Az óvoda nyitvatartási ideje/ Radno vrijeme vrtića

Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók/Informacije o prehrani

Hiányzással kapcsolatos tudnivalók /Informacije vezane uz odsutnost

Óvodai felvétel/ Upis u vrtić

Beiskolázás /Upis u školu

Gyermeki jogok és kötelességek /Obveze i prava djece

Szülői jogok, kötelességek /Obveze i prava roditelja

Óvó-védő szabályok /Pravila čuvanja i zaštite

I. Bevezető/Uvod

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, gyermekek jogait és kötelességeit az óvodában, a gyermekek óvodai életével kapcsolatosan és az óvoda által szervezett programokon.

Intézményünk házirendje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit alapul véve meghatározza a házirend hatáskörébe tartozó szabályokat.

II .Az óvoda fontosabb adatai/Najvažniji podatci vrtića

Az óvoda neve: Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodája
Hrvatska čuvarnica osnovne škole Mihovila Nakovića

Címe:9495 Kópháza Petőfi tér 6.

Telefon:99/357-232

Iskolatitkár: 531-101/11 mellék

Honlap: www.nakovich.hu

Intézményvezető: Sárközi Ágnes

Az óvoda vezetője: Walter Csilla

OM azonosító: 030674

Gyermekvédelmi felelős: Környei Jolán

Az óvoda védőnője: Joó Anikó

Az óvoda gyermekorvosa : Dr. Juronics Ilona

Az óvoda fogorvosa: Dr Payrits Ferenc

III. Az óvoda nyitvatartási ideje/ Radno vrijeme vrtića

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 3 hétig karbantartási , takarítási munkák miatt zárva tart, aminek pontos időtartamáról és időpontjáról a szülőket II.15.-ig írásban értesítjük.

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés, házi bemutatók, stb.) igénybevételéről az óvoda hét nappal előbb köteles tájékoztatni a szülőket. Ezen munkanapok száma 5.
- Az ünnepekkel összefüggő változásokról egy héttel korábban értesítjük a szülőket.
- Az óvoda épülete 6^{30}-tól 16^{30} óráig van nyitva. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük legkésőbb 8^{30} -ig érkezzen meg az óvodába, az étkezések pontos lejelentése miatt
-
- Ünnepek előtt az óvoda minden esetben felmérést készít az ügyeletet igénylő gyermekek létszámáról. Amennyiben az ügyeletet kérők száma nem éri el az óvodai összlétszám 10%-t, az óvoda gazdasági megfontolásból zárva tart. Erről egy héttel előbb értesítjük a szülőket.
-
-

IV. Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók/Informacije o prehrani

Az étkezési díjak mértékét a fenntartó határozza meg Kópháza Község Önkormányzatának (a konyha működtetője) határozata alapján.. Nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs lehetőség. Az óvodába a gyermekek születésnapi köszöntésére csak blokkal igazolt édességet hozhatnak be. A speciális diétára szoruló étkezést csak szakorvosi igazolás alapján biztosít az óvoda. A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondása a szülő feladata. Hiányzás esetén a másnapi étkezés lemondható 9 óráig telefonon. a **kophazaovi@gmail.com** e-mail címen. Hangsúlyozzuk, hogy a reggeli jelentéseket csak a fentiek szerint áll módunkban fogadni. A nem írásos formában jelzett hiányzásokat igazolatlan hiányzásként kezeljük. Be nem jelentett, vagy későn jelentett (9 után), ill. le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt. Az ÁNTSZ utasítása alapján ételt az óvodából nem adhatunk ki. Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni, és pontosan betartani! Az ingyenes étkezők is kötelesek a hiányzást időben jelenteni, hogy azt a konyha felé jelezni tudjuk.

V. Hiányzással kapcsolatos tudnivalók/Informacije vezane uz odsutnost

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem fogadhatunk az óvodába. Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Az óvónőknek otthonról hozott gyógyszert tilos beadni, kivéve a krónikus és az allergiás betegségben szenvedőknek, kezelőorvos igazolása alapján.

Az óvodában megbetegedett gyermeket, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza. Betegség után minden esetben az első óvodai napon kérjük az orvosi igazolást. Fertőző megbetegedés esetén a szülő azonnal értesítse az óvodát. A gyermek távolmaradását és annak okát a szülőnek minden esetben jeleznie kell az óvoda felé.

A szülői igazolással 5 napot hiányozhat a gyermek. 5 napon ttúli hiányzás estén az óvoda igazgató engedélye szükséges. Az iskolai szünetekben a hiányzás igazolt, amennyiben azt a szülő előre írásban jelzi. A távolmaradást minden esetben írásban kell kérni a honlapról letölthető, vagy az óvodában elérhető kérelemben.

4. § Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény „Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére vagy adatkérésére"

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.

(2) Az (1) bekezdés szerinti elektronikus igazolás (a továbbiakban: elektronikus igazolás) a következő adatokat tartalmazza:

a) a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,

b) a beteg születési dátumát,

c) az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát,

d) a testnevelésórára vonatkozó felmentés időszakát,

e) az elektronikus igazolás kiállításának időpontját,

f) az elektronikus igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,

g) az elektronikus igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait,h) az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.

(3) Az EESZT működtetője biztosítja, hogy az elektronikus igazolást az igazolás kiállítására köteles orvos úgy továbbítsa, hogy a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti adat kizárólag az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató és a gyermek vagy tanuló nevelési, oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény számára váljon megismerhetővé. A gyermek vagy tanuló nevelési, oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény biztosítja, hogy a (4) bekezdés szerinti tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel rendelkező gyerek, tanuló, szülő az elektronikus igazolást megismerhesse.

(6) Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni."

VI. Óvodai felvétel/ Upis u vrtić

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodaköteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden a településen lakóhellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme a nevelési év során teljesíthető.

A mini csoport létszáma 12 fő.

Felvételnél előnyben részesülnek,

- akik bejelentett kópházi lakhellyel rendelkeznek.
- 2,5 éves kisgyereknél az anya munkáltatói igazolással bizonyítja, hogy valóban visszament dolgozni.
- Legalább nappali szobatisztaság
- Önálló étkezés (ivás pohárból, kanál önálló használata, darabos étel fogyasztása)
- A beiratkozás a mini csoportba is minden év áprilisában, az óvodai beiratkozás alkalmával történik.

Az óvodai jelentkezéshez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Születési anyakönyvi kivonat
- Lakcímkártya
- Személyi azonosító
- TAJ kártya
- Mindkét szülő személyi azonosító okmánya és lakcímkártyája

- Szakértői vélemény, amennyiben a gyermek különleges bánásmódot igényel (Sajátos nevelési igényű, Beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő gyermek)

Az óvodai felvételről az intézmény vezetője dönt.

VII. Beiskolázás/Upis u školu

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

A kérelmeket január 1. napjától január 15. napjáig lehet benyújtani.

A tankötelezettség megkezdésének halasztásával kapcsolatos kérelem űrlap elérhetősége: https://ohtan.oh.gov.hu/

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.

VIII. Gyermeki jogok és kötelességek/Obveze i prava djece

A gyermek joga hogy:

- Az óvodában nyugodt, biztonságos légkörben nevelkedjen, egészséges környezetben éljen.
- Az óvodai élet rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki

- Tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát, a vallási, nemzeti, etnikai hovatartozást.
- Kapjon védelmet a testi és lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, megalázásnak
- Részesüljön képességeinek megfelelően nevelésben, oktatásban.
- Életkorának megfelelő módszerek szerint neveljék, oktassák.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tartsa tiszteletben.
- Az Nkt. 62.§ új (1a-1e) bekezdése alapján: A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. Az ellátást az intézmény egészségügyi ellátóján keresztül, az óvoda orvosa ill. védőnője útján biztosítjuk.

A gyermek kötelessége, hogy:

- Ha szükséges, pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain részt vegyen
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az óvoda közösségeinek érdekét ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Megjelenése, öltözködése ápolt és ízléses, életkorának megfelelő legyen, óvodai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát
- A napszaknak megfelelően köszönjön az óvoda nevelőinek és valamennyi dolgozójának
- Vigyázzon az óvoda felszereléseire, berendezéseire, azokat használja rendeltetésszerűen.
- Távozásnál a gyermekek tegyék a helyére játékukat, köszönjenek el.
- A gyermekek behozhatják kedvenc játékukat. A behozott játékkal más gyermek is játszhat, a játékokért felelősséget nem vállalunk
-

IX. Szülői jogok, kötelességek/ Obveze i prava roditelja

A szülőnek joga, hogy:

- Szabadon válasszon óvodát a gyermek érdekeinek megfelelően.
- Gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, s ha kell, akkor a neveléshez az óvodától tanácsot, segítséget kaphasson.
- Az óvodai élettel kapcsolatos írásbeli javaslatára az intézmény vezetője, az óvodapedagógus vizsgálata alapján a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- Tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a gyermekkel összefüggő kérdésekben.
- Megismerje az óvoda nevelési programját, az óvoda dokumentumait
- Gyermeke óvodai életével összefüggő kiadásai mérsékléséhez szociális segélyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi.
- Egyéni ügyeivel az óvodapedagógushoz, vagy az óvoda vezetőjéhez fordulhat.

A szülő kötelessége, hogy:

- Gondoskodjon a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét és ebben adjon meg minden tőle elvárható segítséget
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- A gyermekek ruhájába, cipőjébe rajzolják be jelét
- Gyermekét személyesen adja át az óvónőnek. A felügyelet nélkül hagyott gyermekekért felelősséget nem vállalunk!
- Aki gyermekét ebéd után viszi haza, kérjük, hogy legkésőbb 12 ^{45} óráig vigye haza gyermekét (, hogy a többiek pihenését ne zavarják.) Gyermeket 14 év alatti testvérrel, egyedül csak a szülő írásbeli engedélyével engedünk haza.
- Szülők válása esetén a felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult a gyermeket elvinni, más személy csak a szülő írásbeli engedélyével viheti el. Minden esetben a bírósági döntés az irányadó.

- Kiskorú személy csak a szülő írásbeli engedélyével viheti haza az óvodából a gyermeket
- A gyermekek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjen. Réteges öltözetet biztosítsanak gyermekeik számára.
- Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak. A tisztaság megőrzése érdekében az épületen belül, csoportszobában váltócipő használata kötelező. A váltócipő a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. **Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!**
- A gyermekek ruháit az öltözőszekrényen, ill. ruhazsákban tároljuk. Figyeljenek arra, hogy váltóruha, alsónemű mindig legyen, de a hely szűke miatt felesleges ruházatot ne tároljanak.
- A levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően a szülők bízzanak az óvodapedagógusok döntésében, fogadják el azt.
- A tornafelszerelés a tornazsákban az alábbit jelenti: póló vagy atléta, rövid- vagy hosszúnadrág, gumi talpú cipő, zokni.
- Alváskor a gyermekek nadrágot cserélnek
- Ünnepek alkalmával az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermek minden ruhadarabja, pizsamája, ágyneműje, cipője - legyenek jellel vagy névvel ellátva.
- Legyen a gyermek ruhája balesetveszélymentes!!!

Kérjük a szülőket, hogy az óvónőket a csoportból csak indokolt esetben hívják ki.

X. Óvó-védő szabályok/Pravila čuvanja i zaštite

Ékszer, egyéb értéktárgyak ne maradjanak a gyermeknél, ezekért felelősséget nem vállalunk. Saját és mások testi épségét veszélyeztető játékot, tárgyat az intézménybe behozni szigorúan tilos!

A bejárati ajtó gombnyomására nyílik, amit gyermek felnőtt felügyelet mellett sem használhat! A bejárati ajtót, kaput, minden esetben kérjük becsukni!

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtót 8^{30}-12-ig és 13-14^{30} óráig zárva tartjuk. Kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt ne tartózkodjanak az óvoda épületében.

Babakocsit, szánkót, kerékpárt, rollert ne hagyjanak az előtérben. A babakocsikat a szülők az első folyósóra hozhatják. Az öltözőkbe, csoportszobák elé nem tolhatják.
A csoportszobákba, mosdókba utcai cipővel belépni tilos. Az óvodai rendezvények alkalmával az óvodavezető adhat ez alól felmentést.
Amennyiben változás történik az adatokban, kérjük, azonnal jelezze a szülő!
Élő telefonszám legyen megadva, hogy időben értesíthessük a szülőket.
Gyermekbaleseteknél minden esetben értesítjük a szülőt.
Délután is fokozottan ügyelünk az udvari szabályok betartására, ilyenkor is csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek az udvaron. Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvó nénijüktől. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza se a csoportba, se az udvarra! Az óvoda épületében tartózkodó szülő felel gyermeke biztonságáért. A szülőnek átadott gyermekért további felelősséget az intézmény nem vállal! A szülők a gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótérnek ne használják. A gyermek átvétele után (szülő megérkezésekor, még az óvodában) a szülő felel a gyermeke testi épségéért.
A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.
Az óvoda területére kutyát behozni tilos, kivéve ha az terápiás célokat szolgál.
Az épületben és ötméteres körzetében dohányozni tilos!
Óvja a maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.

XI. Járványügyi helyzet

Járványügyi készenlét idején az aktualitásnak megfelelő eljárásrendet kell alkalmazni az NNK ajánlását figyelembe véve.

Kópháza, 2024.08.18.

óvoda igazgató

XIX .Legitimációs záradék:

Az óvodai házirendet a szülői munkaközösség óvodai vezetősége 2024. -én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

SZM elnök

Az óvodai házirendet az óvoda nevelőtestülete 2024.08.29. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

--- ---
igazgató óvodaigazgató

Az óvodai házirendet Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024.08.28. napján tartott ülésén egyetértett és azt elfogadásra javasolja.

---
elnök

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2024.09.01 -én lép hatályba.

Kelt: Kópháza, 2024.

P.H. ---
óvoda igazgató

5. Napirend

A

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ORGANIZACIJSKA I OPERATIVNA PRAVILA

Osnovne škole i čuvarnice Mihovila Nakovića

Érvényes: 2024.09.01-től

Tartalomjegyzék

1.A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya ... 5
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 6
2.Az intézmény feladatellátási rendje ... 7
2.1. Intézményi alapadatok ... 7
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása ... 9
3.1. Az intézmény vezetője ... 9
3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője ... 10
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 10
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai ... 10
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése ... 11
3.3.1. Az intézmény szervezeti egységei ... 12
3.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ... 12
3.3.3. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje ... 12
3.4 Az intézmény vezetősége ... 13
3.5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje ... 14
3.5.1. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata és célja ... 14
3.5.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: ... 15
3.5.3.Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzési során ... 15
3.5.4. A pedagógiai munka ellenőrzése az óvodában ... 16
3.5.5. A diákok tájékoztatása ... 16
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 17
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 17
4.1.1. Az alapító okirat ... 17
4.1.2. A pedagógiai program ... 17
4.1.3 Az éves munkaterv ... 17
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 18
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata ... 18
4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása ... 19
4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése ... 20
4.3. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 20
4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 21
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 21
5. Az intézmény működési rendje ... 22
5.1. A gyermekek, tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje ... 22
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 24
5.2.1. Az iskolaépületet és az óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. ... 24
5.2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása ... 24
5.2.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 25
5.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 26
5.3.1. A heti kötelező munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak ... 26

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 27
5.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 28
5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 28
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 29
5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 30
5.6. Az osztályozó vizsga rendje 30
5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások 31
5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 31
5.8.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésében. 31
5.8.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 32
5.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában 33
5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 35
5.10. A mindennapos testnevelés szervezése 37
5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 37
5.11. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje, szabályai 40
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 41
6.1 Az iskolai, óvodai közösség 41
6.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 41
6.3. A nevelők közössége 41
6.3.1. A nevelőtestület 41
6.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei 42
6.3.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 43
6.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 43
6.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 44
6.3.6. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának határozza meg. 44
6.4. A szülők közösségei (A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 44
6.4.6. Az óvodai szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 45
6.5. A tanulók közösségei 46
6.5.2. A diákönkormányzat 46
6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 47
6.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 47
6.6.2. A nevelők és a tanulók 47
6.6.3. A nevelők és a szülők 48
6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái és módja. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval 49
6.7.1. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel 49
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 49
6.7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 50
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 51
7.1 A tanulói hiányzás igazolása 51
7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 52
7.3. A tanulói késések kezelési rendje 52
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 53

7.4.3. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei 53
7.4.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában 54
7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 54
7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 55
7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 56
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 57
9. Záró rendelkezések 58
10. Záradékok 59
MELLÉKLETEK 60
1. számú melléklet:Adatkezelési szabályzat 61
2. sz. melléklet: Könyvtár működési szabályzat 64
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások 84
4.számú melléklet: A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök 103
5. számú melléklet: A Jutalmazás rendje 104

1. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

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**:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet tervezet (továbbiakban: Vhr.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. r.
- Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996.(VIII.28.) Korm. Rendelet
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

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

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. augusztus 26-án fogadta el.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép életbe.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a dolgozók és más érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: www.nakovich.hu

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások, előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
Érvényes:2024.09.01-től határozatlan időre

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

2.1. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv megnevezése: **Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda**
A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
1.1.1. horvát nyelven: **Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića**
A költségvetési szerv
1.1.2. székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 23.
1.1.3. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	konyha	Kópháza, Fő u. 21.
2	**Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodája** Hrvatska čuvarnica osnovne škole Mihovila Nakovića	Kópháza, Petőfi tér 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata
székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15.

2.1. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebersberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca. 32.
2	Kópházi Óvoda	9495 Kópháza, Petőfi tér 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
A költségvetési szerv irányító szervének
megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15
A költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15

4. A költségvetési szerv tevékenysége
A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, óvodai ellátás
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény alapfeladata a pedagógiai program részét alkotó helyi tanterv alapján az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. A nevelés, oktatás lehetővé

teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő középfokú továbbtanulást, pályaválasztást.
A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvoda megalapozza- a családi neveléssel együtt- a gyermek személyiségének és képeségeinek fejlődését, az iskolai nemzetiségi nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ennek szellemében működő nevelési intézmény.
Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkózását, egészséges gyermekkel való együtt foglalkoztatását is ellátja. E körben a fogyatékosság alatt az alábbit kell érteni: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló : az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, ézékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magtartásszabályozási zavarral) küzd.

Általános iskolai nevelés és oktatás vonatkozásában:

- Az oktatásban résztvevő valamennyi tanuló részére az horvát nemzetiségi és magyar nyelven szerzik meg a nemzetiségi oktatás irányelve figyelembevételével készült helyi tanterv alapján
- Az iskola lehetőséget teremt – a szülők igénye szerint -hit és erkölcstanoktatásra
- A gyermek napközbeni ellátása délután napközis, szakköri és tanulószobai foglalkozások keretében történik

Oktatási forma:
- nemzetiségi kétnyelvű (magyar és horvát) oktatás

Óvodai nevelés vonatkozásában:
- Az intézmény feladata, hogy a nemzetiségi óvodai nevelési program alapján az óvodai érettségnek való megfeleléstől az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodjon a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek biztosításáról.
- Az óvodai nevelés az óvodás gyerekek életkori sajátosságainak és fejlettségének megfelelően a horvát nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.
- Kiemelt feladata, hogy anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára, ápolja, fejlessze a horvát nemzetiség életmódjához és kultúrájához kötődő hagyományokat és szokásokat, segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.

Oktatási forma:
- nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű (magyar és horvát) óvodai

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

5	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
6	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
12	081044	Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
13	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
14	086030	Nemzetközi kulturális együttműködé
15	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
17	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
18	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
19	098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
22.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
23.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
24.	041233	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
KÓPHÁZA KÖZSÉG közigazgatási területe
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10%-os arányában, az alábbi kormányzati funkciók alapján végezhet:
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízza meg a nemzetiségekről szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint. A kinevezett vezető képviseli az intézményt, valamint gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója PÚÉTV 17. §. előírása szerint *gyakorolja a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával* kapcsolatos munkáltatói jogokat.

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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az igazgató gyakorolja a ***teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel*** kapcsolatos munkáltatói jogot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a **főigazgató-helyettes** a felelős. A főigazgató-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása: a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető helyettesíti. (A továbbiakban az alsós munkaközösség vezető, majd a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus vagy az általa megbízott pedagógus).
Az óvodaigazgató az intézményvezetőt (főigazgatót) nem helyettesíti.

A **tagóvodában** az **intézményegységvezetőt** (óvodaigazgatót) akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező horvát diplomával és szakvizsgával rendelkező óvónő helyettesíti. Az ő akadályoztatása(suk) esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező szakvizsgával rendelkező óvónő helyettesít. További akadályoztatás esetén a

legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónő jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági vezető
- az intézményegységvezető (óvodaigazgató)
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

A **főigazgató-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

A **gazdasági vezető** felel az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok időarányos teljesítéséért. Feladata a jelentések, beszámolók időben történő elkészítése és elküldése az illetékes szervekhez, valamint a napi pénzügyi-számviteli- könyvelési feladatok elvégzése..

Az **intézményegységvezetőt (óvodaigazgató)** a főigazgató bízza meg. Intézményegységvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Köznevelési foglalkoztatott, akire a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) irányadó
Közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
Munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra – *megbízási jogviszony* – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó

Közfoglalkoztatási jogviszonyra- a közfoglalkoztatásról szóló 2011 évi CVI trv az irányadó.

A nevelőtestület 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.

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.

3.3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei az intézmény sajátosságainak megfelelően:
- óvoda
- alsó tagozat (1-4.o.)
- felső tagozat (4-8.o.)
- napközi
- tanulószoba

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:
- intézményegység-vezető (óvodaigazgató)
- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-vezető
- horvát munkaközösség-vezető
- napközi-vezető
- tanulószoba-vezető

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi táblázat tartalmazza:

<table>
<tr><td colspan="4">FŐIGAZGATÓ</td></tr>
<tr><td colspan="4">főigazgató-helyettes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>intézményegység-vezető (óvodaigazgató)</td><td>gazdasági vezető</td></tr>
<tr><td>Alsós munkaközösség vezető</td><td>Felsős munkaközösség vezető</td><td>óvónők</td><td>iskolatitkár</td></tr>
<tr><td>Tanítók, napközis tanárok</td><td>Tanárok, tanulószobás tanár</td><td rowspan="2">pedagógiai asszisztens, dajkák</td><td rowspan="2">Technikai dolgozók</td></tr>
<tr><td colspan="2">pedagógiai asszisztens</td></tr>
</table>

3.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetősége napi kapcsolatban áll a szervezeti egységekkel, melyek munkájukat a vezetőség iránymutatásai alapján végzik
Ezen kívül a kapcsolattartásnak a következő formái lehetnek:
Írásbeli:

1. a nevelői szobában kifüggesztett – valamennyi nevelőre vonatkozó- igazgatói utasítás, hirdetmény, felhívás, tájékoztatás
2. e-mail útján valamennyi nevelőre vonatkozó- igazgatói utasítás, hirdetmény, felhívás, tájékoztatás
3. csak adott dolgozóra vonatkozó írásbeli utasítás, tájékoztatás megbízás, észrevétel...stb

szóbeli:

4. valamennyi pedagógus számára a különböző megbeszéléseken, értekezleteken történő tájékoztatás, feladat-megbeszélés
5. csak adott dolgozóra vonatkozó megbeszélés (személyesen, telefonon, e-mailben)

A dolgozók kéréseikkel, észrevételeikkel, problémáikkal az iskola vezetéséhez elsősorban az intézmény működési ideje alatt, sürgős esetben ettől eltérő időpontban is fordulhatnak.

3.3.3. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.
A gyerekek csoportba való beosztását koruk határozza meg.

A gyermekcsoport létszámalakulása
Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok kialakításáról és létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodaigazgató dönt.

Csoportösszevonás rendje
A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot a fenntartó engedélyével 20%-kal lehet túllépni.

3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- az intézményegység-vezető
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2. Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel, így az óvodai és iskolai szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4.4.Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettes minden ügyben, a gazdasági vezető gazdasági ügyekben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban, szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
Az intézményegység-vezető (óvodaigazgató) az óvodát érintő szakmai ügyekben használhatja a tagintézmény pecsétjét.
3.4.5. A kiadmányozás szabályai
Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg. Az intézmény nevében (iskola és óvoda) aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató -helyettes.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
Hosszú bélyegző-iskola: „Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda" „Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića"
Hosszú bélyegző-óvoda: Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodája"
Hrvatska čuvarnica Osnovne škole Mihovila Nakovića

3.5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- az intézményegység-vezető
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.5.1. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata és célja:

-biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

-segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
-szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- az intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola és az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet az ellenőrzésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

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

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- A tanár-diák/ óvónő-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.
  Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)

- (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg).
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat" határozza meg.

Az egyes nevelési évekre/tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai/óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.5.4. A pedagógiai munka ellenőrzése az óvodában

Az ellenőrzés kiterjed
- az óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái
- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
  a problémák feltárása, megoldása érdekében.
  eredményesség mérése,
  a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodaigazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

3.5.5. A diákok 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 előző órán 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.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- törzskönyvi kivonat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok

4.1.1. Az alapító okirat

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

4.1.2. 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 hatályos jogszabályok biztosítják a szakmai **önállóságot.**

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.*

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 az iskolaszék, 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 is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.*** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

4.2.1.2 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 elláthatja 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.
4.2.1.3 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.
4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól értékesítésre átveszi.
4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden évben <u>április utolsó munkanapjáig</u> elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
4.2.5.4 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.

4.3. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1. 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
- az óvodai, tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus, gyermek- és tanulói lista

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

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

4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola és az óvoda technikai 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:

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

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő/óvodai bejárati csengő szaggatott jelzésével történik.
4.4.3 Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola/óvoda udvara. A felügyelő tanárok és az

óvónők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat, gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a tanulók, gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni*, velük a gyülekező helyen tartózkodni.

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

4.4.5 Amennyiben a bombariadó a záróvizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a záróvizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

4.4.7 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.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A gyermekek, tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje

5.1.1 Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart(-anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

5.1.2 Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7 óra és délután 15 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.1.3 Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján –lehetőség 7^{00} óra és 14^{20} között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a nagyszünet 20 perc.

5.1.4 Az iskolában reggel 7^{00} órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók

magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.1.5 Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

5.1.6 A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár vagy ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

5.1.7 A napközis/tanulószobai csoport munkarendje – szorgalmi időben- a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{00} óráig tart.
A tanév végével, a szorgalmi idő lejártát követően az iskolai oktatás és ezzel egyidejűleg a napközis csoport is beszünteti tevékenységét. A tanulók nyári szünidei felügyeletéről a település önkormányzata köteles gondoskodni.

5.1.8 A tanórán kívüli foglalkozásokat 13^{30} órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

5.1.9 Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7-15 óráig.

5.1.10 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

5.1.11 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak
(pl: helyiségbérlet esetén).

5.1.12 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus, vagy a foglalkozást tartó felnőtt felügyeletével használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek-a fenntartóval történő - 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.

5.1.13.**Az óvoda nyitvatartása**

Az intézmény a nevelési évben 6^{30} – 16^{30}-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje $6^{30} - 16^{30}$ tart.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az óvoda munkarendje, nyitva-tartása

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
  szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
  június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskola-előkészítő feladatát elsősorban 8^{00}-12^{00} óráig látja el.
- Az iskola-előkészítő foglalkozás napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az óvoda nyári időszakban legalább 3 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda éves nagytakarítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.2.1. Az iskolaépületet és az óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

5.2.2. Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

Iskola:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az

időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető vagy az óvodavezető engedélyezi.

5.2.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.2.4.1. **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolában az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 figyelembevételére.

5.2.4.2. **A pedagógus köteles 10 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 vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapig le kell adni.

5.2.4.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől 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.

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

5.2.4.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.2.4.6. 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.

5.2.4.7. A pedagógus kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

5.2.4.7. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodában az intézményvezetővel történő egyeztetés után az óvodavezető állapítja meg. Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.
Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
  szorgalmi időben
  nyári szabadságolás ideje alatt
  az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

5.2.4.8. A közalkalmazottak munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető, óvodában az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény vezetője tartja.

A vezető ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézmény vezetője –vagy az általa megbízott vezető-jogosult.

5.3. 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.

5.3.1. A heti kötelező munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

ÓVODAPEDAGÓGUSOK:

a) a rábízott gyerekek nevelése, fejlesztése
b) a gyermeki tevékenység, fejlődés ellenőrzése, mérése, értékelése. Személyiséglap vezetése
c) a gyerekek egyéni, differenciált nevelése- tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka
d) gyakornok munkájának támogatása

TANÁROK:

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

A pedagógusok kötelező munkaidejébe (heti munkaidő 80%-a) 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 a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

ÓVODAPEDAGÓGUSOK:

a) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
b) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
c) részvétel továbbképzéseken,
d) foglalkozások előkészítése
e) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
f) óvodai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
g) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
h) csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
i) részvétel nemzetiségi programokon
j) részvétel a cserekapcsolatok lebonyolításában
k) gyakornok támogatása

TANÁROK:

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
11. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
12. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
16. részvétel továbbképzéseken,
17. a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
19. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
26. részvétel nemzetiségi programokon
27. részvétel a cserekapcsolatok lebonyolításában
28. gyakornok támogatása

5.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az **óvónők** a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- az 5.3.1 szakaszból:a,b,c,d
- az 5.3.2 szakaszból:

Az óvodán kívül végezhető feladatok:

- az 5.3.1 és 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül valamennyi, amelyet az előző pontban nem soroltunk fel

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

- az 5.3.1 szakaszból az a;d;f;h;
- a 5.3.2 szakaszból a 5,6,10,14,15,17,19,24,25, 28

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 5.3.1 és 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül valamennyi, amelyet az előző pontban nem soroltunk fel

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán, óvodán kívül végezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a törvény kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.
Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!

Az óvodában a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, foglalkozásokból, 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 feladat kiírása 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 ellátása az intézményvezetővel történő megegyezés alapján történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt,* így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását,* amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybevétele (bejegyzése) kötelező.*

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Mulasztás esetén a munkakezdés előtti **10 perces** megjelenés kötelezően életbe lép.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását előzetesen jelenteni kell**, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

5.4. 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 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 napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje az óvodában

A **nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva-tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:

de: 6^{00} -14^{00} óráig
du: 8^{30}-16^{30} óráig
du: 8^{00} -16^{00} óráig végzik.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.
A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletrét képezik.

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1 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, szaktantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8.00-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20 óráig be kell fejezni.

5.5.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási

órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

5.5.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.6. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- 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,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. A főigazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola és az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola, óvoda 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.*

5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

5.8.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tartárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
c) A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
   Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
   - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
   - A házirend balesetvédelmi előírásait,
   - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
   - A menekülés rendjét,
   - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
   - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
   - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
   - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kel jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.8.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
   - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
   - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
   - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
   - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
   - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

5.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az intézményben évi 2 alkalommal orvosi ellenőrzésben részesülnek a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- A konyha és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- Fogászati vizsgálat

A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő,a fogorvos az intézményvezetővel egyezteti.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta-vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Balesetek megelőzése az óvodában

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Gyermekbalesetek az óvodában

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,

- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást(végtagok, részeik elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.
- járvány

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős.

5.9.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a) a fenntartót,
b) tűz esetén a tűzoltóságot,
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d) személyi sérülés esetén a mentőket,
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, egészségügyi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5.9.4. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az óvodai bejárati csengő vagy az iskolai „kolomp", megrázásával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyerekeknek, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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

5.9.7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kel az alábbi feladatokról:
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

5.9.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

5.9.9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

5.9.10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

5.9.11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv"c-igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a tűzvédelmi felelős a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- igazgatói iroda
- tantestületi iroda
- udvari épület emeleti szárnyainak egy-egy termében.
- óvodavezetői iroda

5.10. A mindennapos testnevelés szervezése

5.10.1. Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz órarendbe iktatva.

5.10.2. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

5.10.3. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

5.10.4. Az iskolai sportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

5.11.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

a) napközi
b) tanulószoba
c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
   - szakkörök
   - énekkar
   - sportkör
   - felzárkóztató foglalkozások
   - tehetségfejlesztő foglalkozások
   - a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
   - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
   - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

5.11.2. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

a) A napközi és a tanulószoba működésének rendjét az azt vezető nevelő állapítja meg-ez az iskolai házirend részét képezi.
b) A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
c) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
   - az iskolai felkészítés,
   - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola köteles gondoskodni a tanulók 16.00-ig tartó felügyeletéről. Ez idő alatt a felügyeletre szoruló tanulók részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezhet a következők szerint:
  -a nyolcadik évfolyam befejezéséig
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
  - az iskolai felkészítéssel és
  - a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

a) általában

- az 1-4. évfolyamon napi 2,5 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 2 óra,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

5.11.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

a) a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri elírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

5.11.4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

5.11.5 Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

5.11.6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

5.11.7. Az iskola az ezt igénylő tanuló számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

5.11.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

5.11.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5.11.10. **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

5.11.11. **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

5.11.12.**Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult nyelvekben, (horvát, német) megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

5.11. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje, szabályai

5.12.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

5.12.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

5.12.3. Az iskola könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

a. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Széchenyi Könyvtár Sopron
- Községi Könyvtár Kópháza.

b. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár (-tanító) a felelős. A könyvtáros tanár (-tanító) részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

c. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

d. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

e. <u>Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:</u>

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb..),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

f. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és az a tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

5.12.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy szolgáltatásai valamennyi tanuló számára elérhetők legyenek.

5.12.5. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral (tanítóval) egyeztetniük kell.

5.12.6. Az iskolai könyvár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

5.12.7. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár (tanító) javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

6.1 Az iskolai, óvodai közösség

6.1.1. Az iskolai, óvodai közösséget az ott dolgozók, a szülők, a gyerekek és a tanulók alkotják.

6.1.2. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

6.2.1. Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

6.2.2. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

6.3. A nevelők közössége

6.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola és az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- félévet záró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet.
- alkalmanként megbeszélés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.
  (Ilyen értekezlet lehet:
  - óvodai nevelőtestületi értekezlet
  - egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
  - alsó tagozat nevelőinek értekezlete,
  - felső tagozat nevelőinek értekezlete).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyet nem ruház át más szervezetre.

6.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
a) óvodai munkaközösség

b) alsós munkaközösségek
(tagjai: tanítók, napközis nevelő, az alsó tagozaton tanító tanárok)
c) horvát munkaközösség
(tagjai: horváttanárok, kétnyelvű oktatásban részt vevő tanárok)
d) felsős munkaközösség
(tagjai: tanárok, tanulószobás nevelő, az alsó tagozaton tanító tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

6.3.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a 8. osztályos évzáró vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

A szakmai munkaközösségek –az éves terv szerint- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

6.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A munkaközösségek az intézményi munkatervben szereplő feladatokat –azok aktualitásának megfelelően- előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje az éves munka tervezésében:

Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.
A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők szükség szerint megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a munkaközösségeket érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten:
- például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a teljesítményértékelés elvei, a belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

Az iskolai sportkörök vezetője a sportköri tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről a féléves és tanév végi igazgatói beszámoló elkészítése folyamán közvetlenül az igazgatónak, a közbeeső időszakban a felsős munkaközösségnek vezetőjének tartoznak beszámolni. A sportkör vezetője bármikor meghallgatást kérhet az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseire érdemi választ kell adni.

6.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

6.3.6. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának *határozza meg.*

A gyermekcsoport létszámalakulása
Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának és összetételének megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével az óvodavezető dönt.

Csoportösszevonás rendje
A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot a fenntartó engedélyével 10%-kal lehet túllépni.

6.4. A szülők közösségei
A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

6.4.2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

6.4.3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két szülői munkaközösségi tagot valamint „segítőket"választanak osztályonként.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZM. tagok az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6.4.4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) két tagja vehet részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.4.5. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- segíti az iskola munkáját közös iskolai programokon, rendezvényeken.

6.4.6. Az óvodai szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Munkaközösség
A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás
Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

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

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel.

A Szülői Munkaközösség **véleményezési, egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiakban:

Véleményezési jog:	Házirend SZMSZ elfogadásában

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje
Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje
A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, esetenként az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodavezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.
A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

6.5. A tanulók közösségei

6.5.1. Az osztályközösségek

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

6.5.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató és a diákönkormányzatot segítő tanár felelős.
A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola vezetősége a 3.12. pontban meghatározott feltételekkel biztosítja.

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában 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 képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

6.6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a) a főigazgató
az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
b) az osztályfőnökök.
az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

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

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenő falat" használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

A nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az iskolatitkár ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

6.6.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az óvoda, iskola egészének életéről, az iskolai, óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról

a) a főigazgató, óvodaigazgató:
- a szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- óvodai szülői értekezleteken
- az aulában, óvodában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

b) az osztályfőnökök:
- osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai és az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől valamint az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján
- az óvodában

6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái és módja. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat (9495 Kópháza, Fő u. 15.),
- Kópháza Község Önkormányzatával és a hivatallal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló és Fejlesztő Központtal,
- a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval,
- Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal (Sopron, Mátyás király utca 18.)
- a gyermekvédelmi szolgálat helyi képviselőjével (9495 Kópháza, Fő u. 15.)
- a Pedagógiai Oktatási Központokkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az NÉBIH-hel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- az ausztriai (grosswarasdorfi) iskolával (7304 Grosswarasdorf, Schulstrasse 3b.)
- a horvátországi Buševec, Vukovina, Dugo selo község iskolájával
- a Bosznia-Hercegovinában lévő Kiseljak község iskolájával
- a magyarországi horvát iskolákkal és szervezetekkel
- horvátországi szervezetekkel

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:
- egymás kölcsönös tájékoztatása
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

6.7.1. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
  Az alapítvány neve: A Kópházai Általános Iskola Tanulóiért Közalapítvány
- Az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával
- A helyi társadalmi egyesületekkel
  Az egyesület neve: Horvát Egyesület Kópháza,
  Horvátok-Hrvati Egyesület Kópháza
  Őszirózsa Nyugdíjas Egyesület Kópháza
  Kópházáért-Za Koljnof Egyesület

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

6.7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekorvossal és a védőnővel, valamint a fogorvossal (dr. Juranics Ilona, Joó Anikó, dr. Payrits Ferenc), és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
A megállapodásnak biztosítani kell
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 2 alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal
- hallásvizsgálat: évente egy alkalommal.

- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

6.7.3. A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola, óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres** kapcsolatot tart fenn a körzeti **Gyermekjóléti Szolgálattal,** illetve

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Az óvodai **gyermekvédelmi felelős koordinálja** és **segíti az óvodapedagógusok** gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.
Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

A közoktatási törvény 39§(4). bekezdése alapján az iskolában **párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

7.1.1 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) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) 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.).

7.1.2 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 öt 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.

7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

7.2.1. **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.

7.2.2. **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.

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

7.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

7.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

7.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: 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.

7.4.3. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.
A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **levél útján** értesül az érdekelt szülő.
Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

7.4.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:
A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)
Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.
Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 **napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

7.6. 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 tényéről, 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 ezen belüli sorszámát.

7.7 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

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. Az iskola hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezeti felelősöket a nevelőtestület az éves

munkatervben határozza meg.

8.2. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:
Az épületek fellobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
A címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:
- Március 15. – az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc kezdete
- Augusztus 20. – államalapító Szent István ünnepe
- Október 23. – az 1956-os Forradalom és Szabadságharc kezdetének és a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja.

Iskolai-falu ünnepségeink
- Karácsony
- Ádvent
- Mikulás
- Öregek ünnepe
- Anyák napja
- Nemzetiségi rendezvények

8.3. Az iskola névadójának Nakovich Mihály kántortanító tiszteletére rendezett megemlékezés.

8.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- Lányok: fehér blúz, sötét (térdig érő) alj.
- Fiúk: fehér ing, sötét hosszúnadrág (vagy öltöny), sötét nyakkendő.

8.5. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

8.6. Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
  - Mikulás, karácsony, farsang
  - Gyermeknap, Anyák napja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
  - népi hagyományok ápolása
  - jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.

8.7. Az ünnepségeket, rendezvényeket fényképezni, videó-kamerával rögzíteni és archiválni a megfelelő jogszabályok betartásával lehetséges..

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

9.2 A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület, tantestület
- Az intézmény vezetője,
- A szülői munkaközösség vezetősége,
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

10. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az **óvoda nevelőtestülete** 2024.09..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az **iskola tantestülete** 2024.08.26. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2024..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **diákönkormányzat** 2024..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát **Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat** 2024.08.28. napján tartott ülésén jóváhagyta

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Kópháza, 2024.....

.....
Sárközi Ágnes
főigazgató

MELLÉKLETEK

1.	Adatkezelési szabályzat	
2.	Iskolai könyvtári SZMSZ és mellékletei	
3.	Munkaköri leírás minták	
4.	A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök	
5.	Szabályzat az intézményen belüli jutalmazás rendjéről	

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések:
Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
Törvényi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet tervezet (továbbiakban: Vhr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. törvény
- a 2003. évi XLVIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról

Az adatkezelési szabályzat céljai:

- az 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- az adat továbbításra meghatalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és a szüleik is megtekinthetik az igazgatói irodában.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az intézményben nyilvántartott adatokat a tanulói és a közalkalmazotti nyilvántartás tartalmazza.

Az adatok továbbításának rendje:

Az intézmény pedagógusainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanuló adatai továbbíthatók:
- valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarokra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a kiállításhoz szükséges valamennyi adat
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körét, s feladataikat is ő határozza meg.
Az adatkezelésbe bevonható alkalmazottak:

- igazgatóhelyettes, pedagógusok, iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős.

Az adatkezelés lebonyolítása:
Intézményünkbe a kezelt adatok nyilvántartási módja lehet nyomtatott irat, ill. elektronikus adat.

Az alkalmazottak személyi adatai:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott nyilvántartási adatai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatait tartalmazó iratok

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratokat az adatok védelme érdekében kizárólag az igazgató és az adatok kezelését végző iskolatitkár kezelheti. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról. A személyi anyag része a közalkalmazotti nyilvántartás is, mely papíron és számítógépen vezethető.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A tanulók személyi adatainak vezetése:
A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag z intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár lehet. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, sérülés, vagy mrsemmisülés ellen.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a tanulók személyi adatainak összeállításáról. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések:

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja .

2. sz. melléklet

A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Nakovich Mihály Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.
A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

3.1 Azonosító adatok

Nakovich Mihály Általános Iskola Könyvtára
9495 Kópháza Fő utca 23.
Tel.: 99/531-101

3.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat 9495 Kópháza, Fő u. 15.)
Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások

kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Nakovich Mihály Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.
A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
VÉTEL
A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

AJÁNDÉK

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás (deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz. **Kópháza, 2.... ....**
P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Kópháza, 2.....

P.H.

igazgató

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

6.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.
A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.
Az elavult dokumentumok selejtezése
A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.
Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
A fölösleges dokumentumok kivonása
Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.
A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.
Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.
Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.
Elháríthatatlan esemény
Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

6.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.
Az állományellenőrzés típusai
A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi,** mértéke szerint **teljes** vagy **részleges.**
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.
Az állományellenőrzés előkészítése
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása
A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.
Az ellenőrzés lezárása
A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.
A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,

- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.
A könyvtárostanárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
Dokumentumok kölcsönzése
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli..
Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,

- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg , rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

7.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

7.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (német, horvát), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, földrajz, informatika, történelem.

8. Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat

I. sz. melléklet:
A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A Nakovich Mihály Általános Iskola nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a középfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás az iskola kiemelt feladata.

2. A könyvtár alapfeladatai

• a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
• lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
• szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
• sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
• szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai
• tanórán kívüli foglalkozások tartása;
• más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete
A könyvtár az iskola I. emeletén van. Egy helyiségből áll.
A könyvtár egész állomány kb. 3000 kötet, nyilvántartva és feltárva. Az iskolatörténeti anyag külön szobát kapott, nem tartozik szervesen a könyvtárhoz.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:
3.1. Főgyűjtőkör
• pedagógia,
• szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai,
• az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
• általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
• több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
• a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
• a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
• a horvát nemzetiségi oktatást segítő irodalom, szakirodalom,
• a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
• a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
• az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
• az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
• az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
• az iskola kiadványai,
• iskolatörténeti dokumentumok,

- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

3.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,

II. sz. melléklet:
A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.
Nevezetesen:
- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. . A kézreadás a könyvtárostanár , a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.
A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2 A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat
A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanárok biztosítják.
Szakmai segítséget kell adni:
- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

2.2 Kölcsönzés
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

• a jogi védelem,
• a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).
A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.
A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

2.3 Csoportos használat
Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.
A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
• információszolgáltatás,
• témafigyelés,
• irodalomkutatás
• ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
• letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
Az információs szolgáltatás alapja:
• a gyűjtemény dokumentumai,
• a könyvtár adatbázisa,
• más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés
A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás
A könyvtárostanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el a szaktantermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.
A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Nakovich Mihály Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, az audiovizuális dokumentumok, és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév szeptemberében kerül meghatározásra.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

III. sz. melléklet
A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását.
Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- 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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok vissszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:
letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv,
- irodalmi,
- CD, DVD

Formája szerint:
- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.
Egyes katalógusok cédulaszükséglete:
- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve,
- tárgyszókatalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfeleltetve.

Betűrendes leíró
A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).
Tárgyszókatalógus
Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.
A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:
- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

4. sz. melléklet

A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

A Nakovich Mihály Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. 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 .....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

201.....-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 diákok tanév befejezése előtt 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 szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyv 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
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

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 elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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.

4. sz. melléklet

Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkaideje heti 40 óra, foglalkozással lekötött munkaideje 32 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt el. A heti teljes munkaidő és a heti kötött munkaidő között fennmaradó idő (8 óra) feléig a munkáltató további feladatként, legfeljebb heti négy órában elrendelhet még az óvodapedagógus számára: *a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítését, továbbá eseti helyettesítést.*
A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:
A hatályos jogszabályok szerint a horvát nemzetiségi intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma:
Szakmai feladatok
A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- *Törekszik arra, hogy a horvát nyelvet, a horvát nemzetiségi értékeket, hagyományokat átadja, a horvát népszokásokkal megismertesse a gyerekeket*
- *törekszik a folyamatos horvát nyelvi kommunikációra*
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényeit, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt és figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében. Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a gyermekek életében.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról. *Törekszik horvát nyelvű dalok, mondókák, kiszámolók megtanítására.*
- A gyermeket megismerteti a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással és egyéb kézi munka fajtákkal.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését. *A horvát és a magyar néptánc néhány egyszerűbb lépésével megismerteti a gyerekeket.*
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának megvalósításában, felülvizsgálatában, értékelésében, és gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján önállóan választja meg az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével kiválasztja az alkalmazott segédleteket, eszközöket.

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:

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

Egyéb feladatok:

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azon történő részvétel
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Gyakornok támogatása
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi munkák
- *részvétel a település, illetve az egyéb szervezetek által szervezett horvát nemzetiségi rendezvényeken, partnerkapcsolatokban*

DAJKA

A munkakör célja:

- A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan végzi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
- **Részt vesz nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásában**

- **Segít az óvónőnek a nemzetiségi nevelő feladatok végrehajtásában**

Szakmai feladatok

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint elvégzi a gyermekek gondozásával, higiénés ellátásával, öltöztetésével, tisztálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában és törekszik azok betartására.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Takarékoskodik az elektromos árammal és a vízzel.

Takarítási feladatok

Napi teendők a következők:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán-tartásáról.
- Gondoskodik az óvoda udvarának, kertjének tisztán-tartásáról, naponta lesöpri az épület körüli járdát. Ősszel, lombhullás után összegereblyézi a levélhulladékot.
- Télen eltakarítja a havat, gondoskodik a járdák csúszásmentesítéséről munkaszüneti illetve pihenőnapon is! (hóeltakarítás, sózás)

- Gondoskodik a helyiségekben lévő szeméttartók ürítéséről, a szemét konténerben való gyűjtéséről
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja (pl. a gyerekek udvaron tartózkodása után, óvodába érkezésük után, illetve hazamenetelük befejeztével)
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések, ablakpárkányok naponkénti tisztán-tartásáról, portalanításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a mosdók és WC kagylók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről, a WC ülőkék naponkénti lemosásáról, a WC papír pótlásáról,
- A tornateremben a foglalkozások után gondoskodik a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly...) letörléséről, a padozat felsöpréséről, felmosásáról (szertárak, portalanítása, felmosása)

Heti teendők:

- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról.
- Gondoskodik a szertárak, raktárak portalanításáról, felmosásáról. A raktárakban, tárolókban rendet tart.
- Legalább hetente cseréli a törülközőket, kéthetente az ágyneműt.
- Ügyel a megfelelő napon a kukák kihelyezésére

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények utáni takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása, az épület nyitása, zárása

Időszakonként végzendő teendők:

- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények szükség szerinti átültetéséről
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- Gondoskodik a helyiségek pókhálózásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat (legalább háromhavonta).
- A szennyezettségtől függően gondoskodik a csempék lemosásáról, súrolásáról
- Elvégzi a téli-tavaszi nagytakarítási munkákat
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- A takarítószerek felhasználását jelenti.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.
- Étkezés után elvégzi az edények mosogatását.
- Segíti a gyermekeket az evőeszköz helyes használatában.
- Segít a mosdóban a gyermekek önálló tisztálkodásában.

Szervezési feladatok (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék, és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az (tag)intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Az elvégzendő munkák sorrendje:

6.30-8.00	járdatakarítás homokozó felásása homokozó, gyep locsolása bejárat, folyosó felmosása szellőztetés
8.00-9.00	folyosók , bejárat feltakarítása tízórai beszállítása tízórai elkészítése segédkezés a mosdóban segédkezés tízóraiztatásnál mosogatás
9.00-9.30	egyeztetés az óvónővel, szükséges eszközök előkészítése gyümölcs előkészítése, tálalása
9.30-10.30	segédkezés a foglalkozásnál
10.30-11.30	játék a csoportszobában játék az udvaron segédkezés öltöztetésnél
11.00-11.30	ebéd beszállítása, előkészítése uzsonna előkészítése segédkezés a mosdóban
11.30-12.00	segédkezés ebédeltetésnél
12.00-12.20	ágyak lerakása, segédkezés a lefektetésnél segédkezés a mosdóban
12.20-13.00	mosogatás
13.00-14.20	hátsó helyiségek, tornaterem takarítása üres csoportszobák takarítása
14.20-15.00	segédkezés felkelésnél segédkezés a mosdóban
15.00-15.20	segédkezés az uzsonnáztatásnál mosogatás
15.20-16.30	üres csoportszobák takarítása folyosók felmosása

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- 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.

7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
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 a szakmai feladatai és a hatásköre a következők:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
   Segíti a munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

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.

5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján 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, stb.).
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. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

PEDAGÓGUS

A pedagógus feladatai általában:

a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése 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 nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- a nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásából,
- a nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtásából

d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

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

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

g) Egyéb adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató 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 bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskör kérésre be kell mutatni.

i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.

j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát 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.

NAPKÖZIS NEVELŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. Naprakészen vezeti a napközis nyilvántartásokat, naplót.
3. Írásban rögzíti a napköziben kötelezően betartandó szabályokat, az egyes tevékenységeket időrendben jelöli („napközis házirend"). Ezt mindenki számára jól láthatóan kifüggeszti a napközis teremben
4. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

   - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
   - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
   - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
   - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
   - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
   - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
   - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális,

sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

5. A napközis foglalkozások befejeztével- az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat –az Igazgató engedélyével- beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Ügyel az étkező és a napközis terem rendjére. Jelzi az Igazgatóhelyettesnek a szükséges pótlásokat (edény, játék, bútor)
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. Tájékoztatja a szülőket a napközis foglalkozások rendjéről, beszerzi a szükséges szülői nyilatkozatokat (hazamenetel ideje stb..), azokat megőrzi

INFORMATIKUS

1. nyilvántartja az iskola számítástechnika-termében található informatikai –és egyéb- eszközöket, ezekről nyilvántartást vezet, leltárt készít.
2. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolai rendszergazdával, a szükséges javításokat, fejlesztéseket vele megbeszéli.
3. A számítógépes állománynak -a mindennapi használattal kapcsolatos- karbantartását elvégzi, a nagyobb hibákat jelzi a rendszergazdának és az intézmény vezetőjének.
4. Az iskola egyéb helyiségeiben elhelyezett számítógépek használatához segítséget nyújt.
5. Szerkeszti és havonta frissíti az iskola honlapját
6. Segítséget nyújt az intézmény dolgozóinak az informatikai szaktudást igénylő feladatok végrehajtásában különösen a törvény által előírt internetes adatszolgáltatással és jelentési kötelezettséggel kapcsolatban
7. Az alsó tagozatos nevelőket a szöveges értékelés elkészítésének technikai részén segíti
8. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok megírásában különös tekintettel az évenként megjelenő informatika tárgykörű pályázatokra és fejlesztésekre
9. Kollégáit a műsorszervezésben technikai tudásával segíti
10. Részt vállal a nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásából, a nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtásából

KÖNYVTÁROS

1. Nyilvántartja és rendszerezi az iskolai könyvtár állományát
2. A nyilvántartásokat pontosan és napra készen vezeti. –
3. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
4. Évenként lezárja a nyilvántartást, számba veszi az új beszerzéseket
5. Legalább 3 évente leltároz.
6. A használat során megrongálódott, javíthatatlan vagy rongált könyveket leselejtezi.
7. A könyvtári állományt felviszi a számítógépes rendszerbe, majd ott folyamatosan karbantartja azt, és a –beszerzéseknek megfelelően- aktualizálja
8. biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb..),

9. A pedagógusoknak kikölcsönzött, használatba adott könyvekről, segédanyagokról névre szóló nyilvántartást vezet
10. A beiratkozás során névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.
11. Törekszik arra, hogy minél több tanuló vegye igénybe a könyvtár szolgáltatásait.
12. A tanulók számára tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokat, versenyeket, vetélkedőket, programokat szervez, hogy felébressze bennünk az olvasás iránti vágyat.
13. Igyekszik beszerezni a kor változó igényeinek megfelelő irodalmat- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
14. A könyvtár működése során kapcsolatot tart fenn más könyvtárakkal (községi könyvtár, soproni könyvtár)
15. tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól valamint más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését segíti.
16. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok megírásában különös tekintettel az évenként megjelenő könyvtári tárgykörű pályázatokra és fejlesztésekre
17.

ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
A beiskolázás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése.
Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával és a felső tagozattal.
Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.
Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése.
A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
Naplók havonkénti ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése az igazgatónak
Új pedagógus (gyakornok) segítése, tájékoztatása az iskolai rendről, programokról
Főiskolai hallgatók gyakorlatának koordinálása

Óralátogatás, azok tapasztalatai alapján változtatásokat, fejlesztési irányokat javasol

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
A pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése.
Kapcsolattartás és együttműködés az alsó tagozattal.
Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
Tanmenetek ellenőrzése figyelemmel a jogszabályi változásokra (nem szakrendszerű oktatás megszervezése)
Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
8. osztályos tanulók záróvizsgáztatásával kapcsolatos tennivalók megszervezése, koordinálása
Végzős hallgatók nyelvvizsgáztatásának (horvát, német) koordinálása
Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése.
Az iskola aulájának díszítése összhangban az alsó tagozattal
A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az Igazgatóval való megállapodás alapján.
Naplók havonkénti ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése az igazgatónak
Új pedagógus segítése, tájékoztatása az iskolai rendről, programokról
Főiskolai hallgatók gyakorlatának megszervezése
Óralátogatás, azok tapasztalatai alapján változtatásokat, fejlesztési irányokat javasol

IGAZGATÓHELYETTES

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Pedagógiai irányító munkája

Figyeli a jogszabályi változásokat, az azokkal kapcsolatos tennivalókban segíti az Igazgató munkáját és megszervezi a tantestület bekapcsolódását
Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. A tapasztalatairól beszámol az Igazgatónak.
Ellenőrzi a szakkörök, és egyéb tanórán kívüli foglalkozások tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
Megszervezi az alsó tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.
Segíti és ellenőrzi az alsó tagozatos munkaközösség munkáját.
A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai pedagógiai munkáját.

Részt vesz nevelőtestületi értekezletetek megszervezésében, azon tevékenyen részt vesz, javaslatot tesz a témákra.
Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányítói feladatai
Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Munkájában szem előtt tartja a szakszerűség és a takarékosság elveit.
Havonta jelenti a távollevőket, nyilvántartja és kéthavonta elszámolja a túlórákat.
Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
Jóváhagyja az alsó tagozatos és napközis nevelő tanmenetét, foglalkozási tervét.
Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.).
Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat. Folyamatosan jelenti a változásokat a KIR-rendszerben. Elkészíti és határidőre elküldi az intézményi éves statisztikát
Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a számára az igazgató által kijelölt pedagógusok-tanmeneteit.
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.

Irányítja a pedagógusok szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat, javaslatot tesz az Igazgatónak a szükséges fejlődési irányokra
Javaslatot tesz az Igazgatónak a tantestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
Ellenőrzi a tantestület szakmai munkáját és munkafegyelmét.
Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Főbb felelősségek és tevékenységek
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek figyelemmel kísérésében , azok megvalósításának felelősségteljes segítésében
- **A nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásában**
- **A nemzetiségi nevelő feladatok végrehajtásában**

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentéssé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, segít a gyermekek altatásban, elaltatásában.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és nevelő-oktató munkát segítő dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- munkaügyi iratok rendezettségét biztosítja,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- elkészíti a megrendeléseket,
- beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket,
- étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, stb.,
- összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat,
- vezeti a személyi nyilvántartólapokat,
- igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról, a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- telefonügyeletet lát el és egyezteti a postahivatallal a beszélgetéseket,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval,
- felelős környezete tisztasásáért és esztétikusságáért,

TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 6 órában.

A munkaidő megoszlása: reggel 7 órától-1/2 8-ig
délután:2 órától ½ 8 óráig

Az iskolát heti váltással nyitja, az ügyeletes tanár érkezéséig az épületben tartózkodik, felel az épület vagyontárgyaiért.

I. Munkaterülete:

1. számú munkaterület (egyik takarító)

- 4 tanterem+ történelem szertár (aulában bal oldali blokkban)
- 1 természettudományos szaktanterem+szertár +szám.tech terem
- napközi
- lépcsőház, lány wc, tanári wc
- járda, udvar, virágágyás

2. számú munkaterület (másik takarító)

- 3 tanterem+könyvtár+múzeum
- tanterem+szertár+tanári+ igazgatói+iskolatitkári helyiség
- lépcsőház, bejárat, fiú wc
- járda, udvar, virágágyás

Az aula és a tornaterem takarítása-a dolgozók közös megegyezése alapján- havi váltásban történik!

II. Napi teendők a következők:

1. A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
2. A padok, asztalok, székek portalanítása, szükség szerint lemosása (festék, ragasztó...)
3. Ablakpárkányok portalanítása, lemosása
4. Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
5. A termekben lévő mosdók törlése, súrolása, vízkőtelenítése
6. A helyiségekben (és a wc-ben) lévő szeméttartók ürítése, a szemét konténerben való gyűjtése
7. A mellékhelyiségek, wc-k felmosása, takarítása, fertőtlenítése
8. Az ablakok tisztán tartása, az ablaküvegek tisztítása (ha kell naponta!)
9. Az aulában és az irodákban lévő virágok öntözése, lemosása
10. A tornateremben a foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly...) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása (szertárak, portalanítása, felmosása)
11. A bejárati járdák, lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása. Télen csúszásmentesítés-munkaszüneti illetve pihenőnapon is! (hóeltakarítás, sózás, szőnyegek lerakása)
12. Csapadékos időben reggeli nyitásra a járdák, az udvar letisztítása, a gyerekek beérkezése után az aula, folyosók, lépcsők feltörlése
13. Az iskola környékének rendben tartása, az iskola előtti virágágyások, az udvari sziklakert, az utcai virágládákba ültetett virágok kapálása, öntözése
14. Az aulában lévő virágok gondozása, öntözése
15. A padlásfeljáró tisztán tartása, a padlás rendben tartása
16. A megfelelő napon a kukák kihelyezése a Kossuth u.-i kapu mellé úgy, hogy ne akadályozzák a közlekedést
17. Mindenfajta rendellenesség (törés, rongálás, eszközhiány...) azonnali megszüntetése és jelentése az intézmény vezető beosztású dolgozójának vagy a polgármesteri hivatalnak

III: Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények utáni takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása, az épület nyitása, zárása

IV: Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók, csempék stb. lemosása, súrolása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Az aula oszlopainak, virágdíszeinek lemosása
- Helyiségek pókhálózása
- Téli-tavaszi nagytakarítás

- A takarítószerek felhasználásának jelentése, a szükséges anyagok- igazgatóval történt egyeztetés után- beszerzése

V. A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- Az elektromos árammal való takarékoskodásért
- A balesetmentes munkavégzésért

4.számú melléklet

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *Az iskola és az óvoda pedagógusai az iskola tabletjeit, laptopjait használhatják iskolai munkájuk során.* Ezeket a laptopokat, tableteket 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.

5. számú melléklet

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

5. Napirend
1. melléklet

Iktsz...../2022.

Tárgy: Intézményi SZMSZ kiegészítése:

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

A jogszabályi és a köznevelésben folyamatosan zajló változások miatt a Szervezeti és Működési Szabályzatunkat ki kell egészíteni a tartós gyógykezelés alatt álló tanulókra vonatkozó szabályokkal (6.7. pont az SZMSZ-ben).
Ezen kívül mellékeljük az intézményi szabályzatot a jutalmazás rendjéről (5.sz. mell.)

Vonatkozó jogszabályok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§ (3)

(3) Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

(4) A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

(5) Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

(6) A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

Nkt. 25. § (4)

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

…….../2022.(08.24.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete a kiegészítésekkel egyetért, és jóváhagyja a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tisztelettel:

Kópháza, 2022.08.19.

Sárközi Ágnes
igazgató

6. Napirend

A

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda

ISKOLAI MUNKATERVE

a 2024/2025-ös tanévre

PLAN RADA

U 2024/25-OJ ŠKOLSKOJ GODINI

A munkatervet a tantestület a 2024.08.26-i ülésén véleményezte és elfogadta.

A munkatervet a Szülői Munkaközösség 2024.09.....-én véleményezte.

A munkatervet a Diákönkormányzat 2024.09....-én véleményezte.

A munkatervet a Kópházi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat (fenntartó) 2024.08.28-án véleményezte és jóváhagyta.

Összeállította/Sastavila: Sárközi Ágnes

Ravnateljica/ igazgató

2024. 09. 01.

Kópháza/Koljnof

Tartalom/Sadržaj

1. Tövények/Pravila **3.o.**

2. A tanév legfőbb célkitűzései/Ciljevi školskoga ljeta **3.o.**

2.1. Általános feladatok/ Osnovni zadatci 4.o.

2.2. Továbbképzés/Usavršavanje 4.o.

2.3. Belső ellenőrzés/Unutrašnja kontrola 4.o.

2.4. A pedagógusok minősítési rendszere, tanfelügyelet/Kvalificiranje pedagoga 5.o.

2.5. Különleges bánásmódot igénylő tanulók/Učeniki s posebnim poteškoćama 5.o.

2.6. Statisztika/Štatistika 5.o.

2.7. Beiskolázási feladatok /Upisivanje u školu 5.o.

2.8.Pályaválasztás/ Daljnje školovanje 5.o.

2.9. Mérések, vizsgák/Mjerenje, ispiti 6.o.

3. A dologi feltételek/ Materijalni uvjeti **7.o.**

3.1.Pályázatok /Natjecanja 8.o.

4. Az iskola dolgozói/Djelatnici škole 8.o.

5. Megbízások, tisztségek/ Pozicije 8.o.

6. Rendezvények, ünnepélyek/Praznici 10.o.

6.1.Versenyek/Natjecanja 11.o.

6.2.Tehetséggondozás/Rad s darovitom djecom 12.o.

7. Beosztások, ügyeletek/Dežurstvo 12.o.

8. Értekezletek/Sjednice 13.o.

9. Támogató iskolai szervezetek/Podupiratelji 15.o.

10. Legitimációs záradék/Legitimacija 16.o.

Eseménynaptár a 2024-25-es tanévre/Kalendar događaja 17.o.

Mellékletek/Priključci 18.o.

I. Törvények/Pravila

A 2024/2025-ös tanév rendjéről szóló kormányrendelet alapján az iskolai év szeptember 2-án, hétfőn kezdődik, és 2024. június 20-ig, péntekig tart.
Ezen belül az első félév 2024. január 17-ig tart majd, az iskolák január 24-ig értesítik a diákokat és a szülőket a félévi eredményekről.
A diákoknak összesen 180 napig kell iskolába járniuk.

Tanítási szünetek
Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 25 (péntek), a szünet utáni első tanítási nap. 2023. november 4. (hétfő).
A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).
A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28.hétfő).

Témahetek
A Magyar Diáksport Napja 2024. szeptember 27-én lesz.
A "PÉNZ7" pénzügyi és vállalkozói témahét 2025. március 3-7. között lesz.
A Digitális Témahét 2025. március 24-28 között,
A Fenntarthatósági Témahét 2025. április 7-11. között lesz.

Mérések
A tanév során az országos mérést az alábbi évfolyamokon és mérési területeken kell lebonyolítani:

a) 4–5. évfolyam: szövegértés, matematika mérés;
b) 6–11. évfolyam: szövegértés, matematika, természettudomány, idegen nyelvi mérés az angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében, célnyelvi mérés angol, német, kínai nyelvből;
c) 5–11. évfolyam: digitális kultúra és történelem mérés.

(2) A mérésben érintett tanulók a 4. évfolyamon egy, az 5. évfolyamon két, a 6–11. évfolyamon három mérési napon vesznek részt.
(3) Az (1) bekezdésben meghatározott mérések előkészítéséhez szükséges, a Hivatal által meghatározott adatokat az iskolák 2024. december 6-ig küldik meg.
(4) Azok az iskolák, amelyekben a matematika tantárgyat az adott nemzetiség nyelvén oktatják, a (3) bekezdésben szereplő adatszolgáltatás során egyénenként jelzik, hogy melyek azok a tanulók, akik számára a matematika mérőeszközt a Hivatal a nemzetiség nyelvén biztosítsa. Ezek a tanulók a matematika mérést a nemzetiség nyelvén teljesítik.
(5) Az (1) bekezdésben meghatározott méréseket az iskoláknak a Hivatal által meghatározott ütemezés szerint kell lebonyolítaniuk. A mérésekre 2025. március 24. és 2025. május 30. között kerül sor.
(6) A méréseket a Hivatal által elkészített – és informatikai rendszerének közvetítésével az iskolák számára elérhetővé tett – digitális mérőeszközök alkalmazásával kell lebonyolítani.
(7) Az iskolák az (1) bekezdésben meghatározott mérések lezárásához kapcsolódó adatokat legkésőbb 2025. június 12-ig küldik meg.

(8) A Hivatal az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti mérések – kivéve a 9–11. évfolyam nyelvi méréseit – előzetes tanulói eredményeit 2025. június 14-ig küldi meg az iskoláknak.

(9) A nemzetközi mérési feladatokban az iskolák és tanulóik a Hivatal felkérése alapján vesznek részt.

(10) A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében az általános iskolák 2024. október 13-ig felmérik azon első évfolyamos tanulóik körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell a későbbiekben támogatni, és ezért a pedagógus indokoltnak látja az azt elősegítő pedagógiai tevékenység megalapozásához a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazását. Az általános iskolák 2024. október 27-ig jelentik a Hivatalnak az érintett tanulók létszámát. Az e bekezdésben meghatározott vizsgálatokat az általános iskolák a kiválasztott tanulókkal 20234. december 8-ig elvégzik.

(11) Az általános iskolai feladatellátásban részt vevő nevelési-oktatási intézmények a nyolcadik évfolyamos tanulóik számára – a felnőttoktatásban tanulók kivételével – 2024. szeptember 19. és 2024. október 11. között megszervezik az Nkt. 80. § (1a) bekezdése alapján a pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálatát a Hivatal által elkészített – és informatikai rendszerének közvetítésével az iskolák számára elérhetővé tett – digitális mérő- és támogató eszközökkel, a Hivatal által kiadott eljárásrend alkalmazásával. A vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó adatokat az iskolák a Hivatal részére 2024. október 18-áig küldik meg.

(12)A 2024/2025. tanévben az Nkt. 80. § (9) bekezdése és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35. § (5) bekezdése alapján, országos mérés, értékelés keretében a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát az iskolák – az 1–4. évfolyamon, valamint a felnőttoktatásban tanulók kivételével – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében 2025. január 9. és 2025. május 10. között szervezik meg. A mérés eredményeit az érintett iskolák 2025. június 21-ig töltik fel a **Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt** rendszerbe.

Első évfolyamos diákok felmérése: 2024. szeptember 23-ig az általános iskolák felmérik, hány olyan elsős diákot oktatnak, akinél - az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján - az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell támogatni.

Középiskolai felvételi

A központi írásbeli felvételire 2024. december 2-ig lehet majd jelentkezni, ezek a vizsgák 2025. január 18.-án 10 órakor lesznek, a pótfelvételi pedig 2025. január 28.-án 14 órakor lesz. Fontos azonban, hogy a középfokú felvételi eljárás során a központi írásbeli vizsgára jelentkezés nem „váltja ki" vagy „helyettesíti" a középfokú iskolákba történő jelentkezést, amelynek 2025. február 20. a határideje. A szóbelik 2025. március 3. és március 20. között lesznek.

Pályaválasztást megalapozó kompetencia alapú vizsgálat nyolcadikosoknak:2024. szeptember 19 és 2024. október 11 között lesz.

Az általános iskolai beiratkozás

Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2025. április 10–11-én kell beíratni.

Szakmai ellenőrzés,amelyet az OH végez:

2025. január 8. és 2025. április 30. között szakmai ellenőrzés keretében a Hivatal az általa kiválasztott nevelési-oktatási intézményekben, az intézményi dokumentumokban megvizsgálja, hogy az intézmények a 2020. évi Nemzeti alaptantervhez illeszkedő tartalmi szabályozókat a felmenő rendszerben bevezették-e

Az ellenőrzést a Hivatal folytatja le. Az ellenőrzésről készült jelentést a Hivatal 2025. augusztus 30-ig küldi meg a köznevelésért felelős miniszter részére.

2. A tanév legfőbb célkitűzései /Ciljevi školskoga ljeta

- Az ágazati törvényeknek megfelelő munkavégzés

A Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) bevezetésével kapcsolatos feladatok megszervezése

- Bázisintézményi feladatok elvégzése
- Pedagógusok órájának látogatása
- A pedagógusok teljesítményértékeléséhez helyi szempontrendszer kidolgozása az alsós és felsős munkaközösség javaslatának figyelembevételével
- Aktív munkatársi kapcsolat a fenntartóval, a horvát nemzetiségi önkormányzattal
- Pontos, precíz munkavégzés
- A dokumentumok folyamatos aktualizálása
- Az E-napló naprakész vezetése
- A 4. osztályban a MATALENT mérés folytatása, egyéb mérések kidolgozása
- *A tanórák közti horvát nyelvű kommunikáció erősítése*
- *Az intézményi honlap, facebook-oldal horvát nyelvű megjelenésének erősítése*
- *A pedagógusok horvát nyelvi továbbképzésének folytatása*
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlődésének elősegítése, gyógypedagógiai ellátása, a BTMN tanulók fejlődésének elősegítése, fejlesztőpedagógiai ellátása
- *A tanulók felkészítése a horvát és német nyelvvizsgára*
- A műsorokon a tanulók vers- és szövegmondó képességének erősítése

- *Horvátországi projektjeink folytatása*
- *A pedagógusok közötti horvát kommunikáció erősítése*
- *horvátországi pedagógusok munkájának segítése, koordinálása*
- ADHD-s gyerekek problémáinak intézményi szintű kezelése-továbbképzés
- A "kiégés" megelőzése, törekvés a pozitív, alkotó pedagógiai klíma fenntartására

2.1. Általános feladatok/ Osnovni zadatci

- Az intézmény működésének, a dolgozók munkájának állandó értékelése, a szükséges korrekciók megtétele
- Helyi rendezvényeinken való nagyarányú dolgozói és tanulói részvétel
- Kapcsolattartás az óvodával,
- Versenyeztetés (helyi- körzeti- regionális)- tehetséggondozás- sikerélmény (a diákok emelkedő számban vegyenek részt a versenyeken!)
- *Horvát tábor –és egyéb táborok-szervezése*
- Erzsébet tábor, Határtalanul program folytatása
- *Kapcsolattartás partneriskoláinkkal*
- *Kapcsolattartás helyi és országos nemzetiségi szervezetekkel*
- Pályázatok írása, futó pályázatok gondozása
- Új osztályba kerülő pedagógusok, új osztályfőnökök segítése irányítása, ellenőrzése (ig.+ ig.h.+ munkaköz.vez.)
- *horvátországi tanárok munkájának segítése*

2.2. Továbbképzés/Usavršavanje

- A továbbképzés intézményi szükségleteknek és egyéni igényeknek megfelelő tervezése: éves beiskolázási terv márc.15-ig

A képzés megnevezése	*időtartama*	*Költsége (kb.)*	*résztvevők*
2024.09.01-től			

Boldogságórák elmélete és módszertana		tanfolyamdíjas	alsósok
Bázisintézményi program: Anyaországi és magyarországi intézményes kapcsolatok közösségformáló szerepe	2 óra	-	
tanító szak	2024-26	államilag finanszírozott	Svéger Nikolett
POK ingyenes képzései		útiköltség	pedagógusok
Továbbképzés a Pag-szigeti továbbképző központban	szeptember utolsó hétvégéje (cs-v)	OHÖ finanszírozása	Sárközi Ágnes Aratóné M. K.
2025.			
POK ingyenes képzései		útiköltség	intézmény
Egyhetes horvátországi továbbképzés	2025 nyara	A horvát és a magyar állam finanszírozásában	horváttanárok
Bázisintézményi program: „jó gyakorlatok megosztása		online	
tanító szak	2024-26	államilag finanszírozott	Svéger Nikolett

2.3. Belső ellenőrzés/Unutrašnja kontrola

- Az ellenőrzési tervbe bekerült pedagógusok órái
- Tanmenetek, kétnyelvű tanmenetek ellenőrzése
- Horvát órák: 1-8.o.
- horvátországi tanárok óráinak látogatása
- Normatíva igénylést megalapozó dokumentumok ellenőrzése (statisztika…..)
- Selejtezés kezelésének ellenőrzése
- új kollégák óráinak látogatása

2.4. Pedagógusok minősítés rendszere, tanfelügyelet/Kvalificiranje pedagoga

- Fel kell készülni azoknak is a minősítésre, akik kötelezően minősülnek (jelentkezés, portfólió összeállítása, feltöltése

- Az intézmény minősítési és tanfelügyeleti szakértői tájékoztassák a pedagógusokat a rájuk váró feladatokról, teendőkről (életpálya)

A pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok

Sorszám	Név	Szakterület
1	Sárközi Ágnes	magyar és horvát nyelv és irodalom
2	Pete-Pikó Józsefné	matematika-technika

A minősítési tervbe bekerült pedagógusok: -
Tanfelügyeleti (pedagógus) ellenőrzésre kijelölve: -
BÁZISINTÉZMÉNYI KOORDINÁTOR: Aratóné Mohos Katalin

2.5.Különleges bánásmódot igényű tanulók ellátása/Učenici s posebnim poteškoćama

- gyógypedagógus megbízási szerződéses alkalmazásával : SNI: 9 tanuló
- BTMN:16 tanuló

2.6. Statisztika/Štatistika

osztály / csoport	osztály létszám	integrált sajátos nevelési igényű tanulók (SNI)	beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók (BTM)	magán-tanuló	hátrányos helyzetű tanulók (HH)	halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH)	egész napos nevelés-oktatásban részt vevő tanulók létszáma
1.	25	1	2	-	-	-	
2.	20	1	1	-	-	-	
3.	22	2	2	-	-	-	
4.	14	0	0	-	-	-	
5.	23	1	4	-	-	-	
6.	21	2	4	-	-	-	
7.	22	1	1	-	-	-	
8.	14	1	2	-	-	-	
Összesen	161	9	16	-	-	-	

2.7. Beiskolázási feladatok/Upisivanje u školu

Az első évfolyamosok beiskolázása a jogszabályban meghatározottak alapján, a fenntartó által meghatározott időpontban történik.
Előkészítése az intézményvezető és a leendő elsős tanító közös feladata, amelynek során a leendő elsősök szüleinek tájékoztatása kiemelt feladat.

A kapcsolattartás ütemezése:

feladat / esemény	felelős	határidő
Óralátogatás: az 1. osztály volt óvó nénijei eljönnek az 1. osztály órájára	óvodavezető, elsős tanító, óvónők	10.30.
A leendő 1.o. tanítója kapcsolatba lép a nagycsoportos óvónőkkel, hogy minél jobban megismerhesse leendő osztályát . megbeszélik a kapcsolattartás menetét, formáját	leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	11.30.
óvodalátogatás:egy foglalkozás megtekintése	leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	12.30.
Az iskola bemutatása az óvodában szülői értekezleten	igazgató, óvodavezető, leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	02.15.
1. OVI-SULI foglalkozás az iskolában (ezalatt az igazgató végigvezeti a szülőket az iskolán)	igazgató, leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	03.11
2. OVI-SULI foglalkozás az iskolában (pszichológus válaszol a szülők kérdéseire)	igazgató, leendő elsős tanító, iskolapszichológus	03.17.
3. OVI-SULI foglalkozás az iskolában (tájékoztató a nemzetiségi nyelvoktatásról, programokról)	igazgató, leendő elsős tanító, fenntartó	03.25.
4. A nagycsoportosok látogatása az iskolában	leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	03.31.
Óvodalátogatás. Ünnep, játszóház, évzáró stb	leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	05.30.
Tanévnyitó	nagycsoportos óvónők	09.01.

2.8. Pályaválasztás// Daljnje školovanje

A középfokú oktatási intézményekbe történő továbbtanulás rendjét a tanév rendjéről szóló jogszabály szabályozza. A továbbtanulásért felelős nyolcadikos osztályfőnök a tanulók szüleivel való folyamatos konzultációk útján segíti a továbbtanulás ügyintézését, annak adminisztrációs feladatait.
Az iskola igazgatóhelyettese rendszeresen ellenőrzi a határidők pontos betartását.

A pályaválasztás pedagógiai-szakmai jellegű feladatait (pályaorientációs programok) az osztályfőnöki tanmenetek tartalmazzák.

2.9. Mérések, vizsgák/Mjerenje, ispiti

Jogszabály keretei között a nevelőtestület véleményének kikérésével, az iskolavezetőség tűzi ki a tanulmányok alatti vizsgák időpontját:

- javítóvizsga (augusztus utolsó hete)
- osztályozó vizsga (a félévi és a tanítási év végi osztályozó konferencia előtti héten)
- pótló vizsga (egyedileg meghatározott ésszerű időpontban)
- különbözeti vizsga (egyedileg meghatározott módon, a szülővel folytatott konzultáció alapján)
- egyéb belső vizsgák: 8.o. záróvizsgája (pedagógiai program szerint)
  - MATALENT mérés folytatása
  - alsós mérések folytatása: horvát –matek-olvasás 4.o.olvasás 2. o.-nyelvtan 4.o
  - szociometriai mérések folytatása

3. A dologi feltételek /Materijalni uvjeti

Az intézménynek saját költségvetése van, az anyagi fedezetet a fenntartó a Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat biztosítja (központi költségvetési támogatásból).
Ezt a következő forrásokból egészítjük ki:

- EMMI támogatások
- A Kópházi Általános Iskola Tanulóiért Közalapítvány
- Szülői Munkaközösség
- Megyei és Országos Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
- Pályázatok

Ebben a tanévben legfontosabb hangsúlyt a következő területek kapják:

- Fűtés karbantartása
- Általános és folyamatos karbantartás
- Egy-egy terem felújítása, padló- és bútorcsere

5. Pályázatok/ Naticanja

	feladat / esemény	felelős
Folyamatban lévő projektek	NEMZ-KULT	Sárközi Ágnes
	NEMZ-TAB-	Sárközi Ágnes
	BÁZISINTÉZMÉNY	Aratóné Mohos Katalin
Fenntartási időszakban lévő projektek	EDUCORB német nyelvoktatási projekt a 2-3 osztálynak (2012-től)?	Aratóné M.K.
	EMMI támogatáskezelő pályázatai (tábor, kulturális program)	Sárközi Ágnes

Benyújtásra tervezett pályázatok	HATÁRTALANUL ERZSÉBET TÁBOR	Tauber Nikolett Laki Attila

6. Az iskola dolgozói/Djelatnici škole

Név	*Beosztás, szak*	*Osztálylétszám*
főigazgató	**Sárközi Ágnes** –orosz és magyar nyelv és irodalom szakos ált. isk. tanár, okleveles horvát- és nemzetiségi horvát tanár, szakvizsgázott közoktatási vezető, minősítési és tanfelügyeleti szakértő, tanügyigazgatási szakértő, szaktanácsadó (magyar, horvát, intézményfejlesztés)	
főig.hely	**Pete-Pikó Józsefné**- Matematika – technika szakos általános iskolai tanár, szakvizsgázott mentortanár, minősítési és tanfelügyeleti szakértő, szaktárgyát horvát nyelven tanító tanár	
OSZTÁLYFŐNÖKÖK		
1. Kreiszné Wágner Rita	általános iskolai tanító, (magyar szakkollégium), hittantanár	25
2. Németh Pálné	általános iskolai tanító- (technika szakkollégium)- horvát nemzetiségi tanító- szakvizsgázott fejlesztő pedagógus	20
3. Koncz Edina	horvát nemzetiségi tanító, általános iskolai tanító, földrajz szakos tanár	22
4. Csete Ferencné	általános iskolai tanító, differenciáló- fejlesztő szakvizsga	13
	ALSÓ TAGOZAT:	**83 tanuló**

Név	*Beosztás, szak*	*Osztálylétszám*
5. Sárközi Fanni	okleveles horvát nyelv és irodalom szakos bölcsész; okleveles horvát nyelv és kultúra tanára	23
6. Laki Attila	Magyar nyelv és irodalom- történelem szakos ált. isk. tanár	22
7. Tauber Nikolett	Német nyelv és irodalom szakos bölcsész és tanár, Informatikus könyvtáros- szakvizsgázott közoktatás-vezető, szaktárgyát horvát nyelven tanító tanár	22
8. Aratóné Mohos Katalin	Szerbhorvát-orosz szakos ált. isk. tanár, okleveles némettanár	14
	FELSŐ	**81 tanuló**
	ÖSSZLÉTSZÁM:	***161 tanuló***
TANÍTÓK, SZAKTANÁROK:		
Kóczánné Deák Laura	tanító (rajz szakkollégium), horvát nemzetiségi tanító, matematika szakos tanár	
Kovácsné Németh Noémi Zsanett	testnevelő tanár, rekreáció-szervező	
óraadó:		
Lukácsi Erzsébet	kémia	megbízási szerződéssel
Gyógypedagógusok:		
Domonkos Katalin Szollár Anita	gyógypedagógiai tanár	megbízási szerződéssel
Hitoktató:		
Egresitsné Stánicz Alíz Szarka Gábor atya	hitoktató	egyházi alkalmazásban
Gazdasági vezető:		

Név	*Beosztás, szak*	*Osztálylétszám*
Kovácsné Kolay Tünde	szakközgazdász pénzügy-vállalkozás szakon mérlegképes könyvelő (államháztartási, vállalkozási)	
Nevelő-oktató munkát segítők:		
Nagy Lászlóné	iskolatitkár	
Technikai dolgozók:		
Merétei Józsefné Szabados Sándorné	takarító takarító	
Takács István	karbantartó	megbízási szerződéssel

5. Megbízások, tisztségek/Pozicije

Osztályfőnöki munkaköz.vez.	Németh Pálné
Horvát munkaközösség vezető Felsős munkaközösség vezető	Aratóné Mohos Katalin Laki Attila
Horvát kapcsolattartó	Sárközi Ágnes
Iskola-óvoda kapcsolattartó	Leendő 1.o. tanító
Közművelődési felelős	Laki Attila
Mérés - ért.-koordinátor	Kóczánné Deák Laura
Bázisintézményi koordinátor	Aratóné Mohos Katalin
Biztosítási felelős	Pete Pikó Józsefné
Munkavédelmi felelős	Németh Pálné
Tűzvédelmi felelős	Németh Pálné

Diákönkormányzat vezető	Sárközi Fanni
Ifjúságvédelmi felelős	Kóczánné Deák Laura
Könyvtáros	Svéger Nikolett, Tauber Nikolett
Alsós színház	Németh Pálné
Felsős színház	Laki Attila
Német nyelvű színház	Tauber Nikolett
Tankönyvfelelős	Nagy Lászlóné+Tauber Nikolett
Napközi vezető-1. csoport	Krauszné Wagner Rita
Napközi vezető-2. csoport	Svéger Nikolett
Tanulószoba-vezető	Kóczánné Deák Laura
Aula díszítése 1./2. félév	Alsó-felső (rajzosok)
ÖKO-Suli / magaságyások gondozása	mindenkori 4. és 5. o.
Helyi újság, Kisalföld, PR-tevékenység	Sárközi Ágnes + a programok szervezői
Fényképek előhívása, rendezése,	A program felelősök
Fényképezés rendezvényeken	a rendezvény szerv.
Képeslapok karácsonyra, ped.nap	Németh P.
Ádventi ablak-tanári	Németh Pálné
Honlap, E-napló	Tauber Nikolett
Honlap horvát megjelenése	Aratóné M.Katalin

Statisztika KIR STAT nyilvántartás	Pete-Pikó Józsefné, Nagy Lászlóné
Szöveges értékelés	Osztályfőnök 1-2.o
Informatikai rendszer karbantartása	Tauber N.+ rendszergazda (Master Partner)
Nakovich-sír gondozása	6.o.+ofő
pénzügyi és vállalkozói témahét	*Kóczánné D.L.*
digitális témahét	*Tauber Nikolett*
fenntarthatósági témahét	*Koncz Edina*
A Magyar Diáksport Napja	*Kovácsné N. Noémi*

6. Rendezvények, ünnepélyek/Praznici

Esemény	**Dátum**	**Felelős**	**osztály**
Tanévnyitó mise Tanévnyitó	Szept.2.	Németh Pálné	2. o.
Szüreti felvonulás	Szept. 14.	Csete Fné, Sárközi F. .+ ofők+folklór	4. és 5.o.
Papírgyűjtés	Szept. 3. hete	DÖK	Diákönk.
Naković-nap	**Október 3. hete**	**Sárközi Á.+Aratóné M.K. +tantestület**	**1-8.o.**
Aradi vértanúk napja	Okt. 7. 8^{00}	Sárközi Fanni	5.o.
Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe	Okt. 18. péntek	Laki Attila	7-8. o.
Mikulás	Dec. 6.péntek	Ofők +DÖK	1-8.o.
Karácsony	Dec.20.péntek. 9^{00}	Kocz Edina	3.o.

Idősek adventi ünnepe	Dec. második péntek (6. vagy 13.)	magyarosok+horvátosok Koncz Edina 3.o	Táncosok, tamburások,
Versmondó verseny a Kultúra Napján	január 22. szerda	Laki Attila, Németh Pálné	1-8. o
Farsang	február eleje	DÖK	Diákönk.
Szülők bálja	?	SZM vezető	
Az iskola bemutatása az óvodában	február közepe	Sárközi Ágnes+ leendő 1.o. tanító	
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja	Február 23.	Laki Attila	7-8.o-nak a tanórán
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	Márc. 14. 15,00	Laki Attila	6.o.
Horvát hét	Március	horvátosok, AMK	1-8.o.
Alsós körzeti sportverseny: „Fürge lábak"	Március 22.	Alsósok+ testnevelő	Németh Pálné, Kovácsné NN.
A holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.	Laki Attila	7-8.o.
Anyák napja	Május első vasárnapja	Óvoda	5.o
Kompetencia-mérés	március 24-május 30-ig	Kóczánné D. Laura,	4.o - 8.o.
Idegen nyelvi mérés-komp.	Május	Kóczánné D. Laura, Tauber N., Aratóné MK	6. és 8.o.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.	Laki A.	
Gyereknap	utolsó tanítási hét		Diákönk. SZM
Záróvizsga	Május vége-június eleje	Aratóné Mohos Katalin + felsős tanárok	8.

Ballagás	Június 20. 16^{00}	Aratóné Mohos Katalin + Tauber Nikolett	7.-8.
Tanévzáró	Június 25. 16^{00}	Csete Ferencné	4.o.
Horvát tábor	jún.23-27.	Ig.+Aratóné M.K.	1-8.o.
hittantábor	júl. 1-5.		

A folklór csoportok fellépései:

Esemény	**Dátum**	**Felelős**	**tambura**	**néptánc**
Tanévnyitó + mise	Szept.4.	Németh Pálné Sárközi Ágnes		-
Szüreti felvonulás	szept.3. hete	Csete Ferencné Sárközi Fanni		
Nakovich-nap	Október 3. hete	Sárközi Á.+Aratóné + tantestület		
Idősek adventi ünnepe	Dec. második péntekje	Koncz Edina		
Szülők bálja	április közepe	SZM vezető		
Anyák napja	Május első vasárnapja	óvoda+ 5. osztály		
Ballagás	Június 20. 16^{00}	Aratóné MK, Tauber Nikolett		-
Tanévzáró	Június 25. 17^{00}	Cs Ferencné 4.o.		

6.1.**Versenyek/Naticanja**

Sopron	Német.Fáy „Interfa", Petőfi Ált. Isk. versenye

	Bábeli zűrzavar (német)
	Zrínyi Ilona-matek
	„Így írtok ti" irodalom
	Gombocz Zoltán Simonyi-helyesírás
	Kazinczy-Szép magyar beszéd
	Fekete István-szavaló
	Varga Tamás-matek
Fertőszéplak, Lövő	szavaló
Sopron	alapfokú szóbeli német nyelvvizsga
Kópháza	Nakovich Mihály Regionális Szépkiejtési Verseny
	Fürge lábak" alsós sportverseny
	Gradistyei olimpia (sportverseny)
	A Magyar Kultúra Napja-versmondó
Kimle, Bezenye, Szentpéterfa	Regionális horvát verseny
Levelezős ,Lakitelek	Kárpát-medencei Hungarikum vetélkedő (7.oszt. 3 fő)
Pécs, Budapest, Hercegszántó…..	CROATIADA :horvát versenyek (vers- és prózamondó, projekt, színjátszás, rajz)

Budapest	Országos horvát nyelvi verseny (Nemzetiségi POK szervezésében) OÁTV alapfokú szóbeli horvát nyelvvizsga
Nagycenk	Körzeti matek
Pereszteg	Körzeti helyesírás
Sopronkövesd	Duatlon
Fertőd	Sportversenyek
Győr, + kistérség	Diákolimpia, mezei futó, atlétika, foci, pingpong…
Levelezős versenyek	Tudásbajnokság, Mozaik, NyelvÉsz, MatekÁsz

6.2. Tehetséggondozás/Rad s darovitom djecom

A foglalkozás	A foglalkozás ideje	Az érintett osztályok	A foglalkozást tartó pedagógus neve
Német nyelvi előkészítő		7	Tauber Nikolett
Német nyelvvizsga előkészítő		8.	Tauber Nikolett
Educorb német		2.oszt.	Aratóné Mohos Katalin
Educorb német		3.oszt.	Aratóné Mohos Katalin

Német szakkör		5.o.	Tauber N.
Horvát nyelvi előkészítő		8.oszt.	Aratóné Mohos Katalin
művészeti képzések		1-8.o.	Hunyadi Ált. Isk. és Műv. Isk.tanárai

7. Beosztások, ügyeletek /Dežurstvo

Tanári ügyelet a szünetben

-

HÉTFŐ KEDD SZERDA CSÜTÖRTÖK PÉNTEK

7.00-13.30						
13.30 – 14:00						
ÜGYELETESEK:						

Elsősök kísérése: 5.o.

8. Értekezletek/Sjednice

A felhasználható 4 munkanap tervezete:

1. nevelési értekezlet
2. nevelési értekezlet
3. gyereknap (DÖK döntése alapján)
4. ballagás
5.

Tantestületi értekezletek:	

Év eleji	09.04. 13.00 óra
1. félév, osztályozó	2025. január
Félévi	2025 január
év végi osztályozó	2025 június 20
Év végi	2025. június 28
Nevelőtestületi megbeszélések	minden hónap első szerda 16[00] óra
munkaközösségi megbeszélések	az aktualitások függvényében
Nyílt tanítási nap	november 3. hete – szerda
Szülői értekezletek	szeptember - február
Az iskola éves programjának ismertetése	szeptember 2. hete, szerda
félévi értékelések	február első hete, szerda
továbbtanulási	szept.vége (és szükség szerint)
napközi, tanulószoba	alkalmanként
Leendő első osztályosok szüleinek	június eleje
Fogadóórák	
a nyílt tanítási nappal összekapcsolva	(nov. 3. hete) szerda
	április 3. hete (szerda)
Úszásoktatás	Úszó Nemzet Program alapján 1.o és 2.o

Elsősök beíratása	miniszter által kijelölt időpontban április 10-11.
Középiskolai felvételi beadási határideje	2025. február 20.
A tankönyvrendelés elkészítése	ápr.utolsó munkanapja
Záróvizsga (8.o.)	2025 június (beosztás alapján)
A záróvizsgára történő tanulói jelentkezés határideje	2024 nov. 30.
Határtalanul	2025. április
horvát olvasótábor	tanév végén
hittantábor	tanév végén
Erzsébet tábor	2025 augusztus
PAG- szigeti nyelvi tábor	június vége

Osztálykirándulások: május vége-június eleje

1.osztály	Sopron - Macskakő múzeum...	
2	Kőszeg- Szombathely	
3	Győr-Pannonhalma	
4	Keszthely-Balaton	
5		
6		
7	Határtalanul	

8	Pécs Budapest	

Tematikus horvát kirándulások ciklikussága:Tematikus horvát kirándulások ciklikussága:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Busójárás-Mohács (2014-től)		x			x		x			x	x	
Plitvicei –tavak (2015-től)			x			x						x
Bosznia-Hercegovina / Dugo Selo (2015-től)			x			x					x	
Djurdjevac 2017-től					x jöttek		x				x	
Busevec (2013-tól) 4. osztály-egyhetes	x	x	x	x	x	x	x					
Dramalj (2014-től)5. osztály ERDEI ISKOLÁJA a horvát tengerparton		x	x	x	x	x	x					

Pag (2006-tól) OHÖ nyelvi tábora-8 nap 2006-tól megyünk!	x	x	x	x	x	x	x				x	

15. Támogató iskolai szervezetek/Podupiratelji

- **Alapítvány**

Kuratóriumi elnök: Pete-Pikó Józsefné
Tagok: Klemensits Ingrid ??
Nagy Lászlóné

- **Szülői munkaközösség**

Elnök: Kovácsné Grubits Marianna

Osztály	**Képviselők, támogatók**
1.	
2.	Nagy Dóra, Csuka Adrienn
3.	
4.	
5.	Szalainé Balla Georgina, Egresitsné Stánicz Alíz
6.	Jáger Margit, Begovitsné G. Natália
7.	Csukovics Katalin, Guttmann Enikő
8.	Grubits Vera, Brieber-Varga Szilvia

A Nakovich Mihály Általános Iskola munkatervének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai munkatervet az iskolai diákönkormányzat 2024.09……-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta

……..
DÖK patronáló tanár

Az iskolai munkatervet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2024. 09….. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

……
SZM elnök

Az iskolai munkatervet az iskola nevelőtestülete 2024.09.26-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadta.

……..
nevelőtestület képviselője

Az iskola munkatervét Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024.08.28. napján tartott ülésén jóváhagyta.

……
elnök

Záró rendelkezések

1. Ez a munkaterv 2024.09.01-jén lép hatályba.

Kelt: Kópháza, 2024.08.28.

P.H. ……
főigazgató

6. Napirend

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Kópházi Tagóvodájának

MUNKATERVE

PLAN RADA

Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića

Kópháza/Koljnof 2024

Tartalom

1.HELYZETELEMZÉS 3
1.1 Személyi feltételek: 3
1.2 Óvodapedagógusok, dajkák beosztása: 4
1.3 Szülői munkaközösség 6
Az intézmény tanulói adatai 7
2 A nevelési év rendje 8
3 Továbbképzések 10
4 Óvoda iskola kapcsolata: 11
5 Az intézmény céljai és feladatai a 2024/2025-0s nevelési évre 12
6 Eseménynaptár 2024/2025-0s nevelsi évre 15
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 19

1.HELYZETELEMZÉS

1.1 Személyi feltételek:

Engedélyezett álláshelyek száma:	8 óvodapedagógus státusz
	4 dajka státusz
	1 pedagógiai asszisztens státusz
Betöltött álláshelyek szám:	7 fő óvodapedagógus (4 fő gyesen)
	4 fő dajka
	2 fő pedagógiai asszisztens
Határozott időre kinevezettek:	3 fő óvodapedagógus

Három óvónő szerződéssel van a gyesen lévő óvónők helyén.

1.2 Óvodapedagógusok, dajkák beosztása:

Mini csoport:	Walter Csilla Pinezich Magdolna Grubits -Heinrich Anna
Kiscsoport/középső csoport	Baloghné Kelemen Zita Boda-Németh Ramóna Matláry Viktória
Kiscsoport/Középső csoport:	Környei Jolán Kovácsné Grubits Marianna Gludovátzné Nagy Viktória
Nagycsoport:	Pinezich Anna Sárközi Andrea Vertetitsné Ivánkovics Marietta

A pedagógusnak a kötött munkaidőt (32 óra/ hét) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggésben egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. A kötelező órán túl, a munkaköri leírásnak megfelelően kell elvégezni az egyéb feladatokat.

A dajkák heti váltásban dolgoznak, lépcsőzetes munkakezdéssel.

Óvodapedagógusok:

Név:	Végzettség:	Szakvizsga:	Besorolás:	Egyéb:
Baloghné Kelemen Zita	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.II.	zeneiskola angol alapfokú nyelvvizsga
Kovácsné Grubits Marianna	óvodapedagógus (főiskola) horvát nemzetiségi óvodapedagógus	-	Ped.I.	német középfokú nyelvvizsga
Környei Jolán	óvodapedagógus (főiskola)	-	Ped.II.	szociálpedagógus
Fazekas-Valkó Anna Laura (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I.	német középfokú nyelvvizsga
Walter Csilla	óvodapedagógus (főiskola) horvát tanár (főiskola)	fejlesztő pedagógus	Ped.II.	
Takács Alexandra (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I	Német középfokú nyelvvizsga
Varga-Patocskai Katalin (GYES)	óvodapedagógus (főiskola) Horvát nemzetiségi óvónőképző főiskola	-	Ped.I.	Német középfokú nyelvvizsga

Balogh-Gáti Nikolett(GYES)	óvodapedagógus (főiskola)		Ped I	Horvát középfokú nyelvvizsga
Pinezich Anna	óvodapedagógus (főiskola)	Közoktatás vezető	Ped.II.	közoktatás vezető pedagógus szakvizsga
Sárközi Andrea	óvodapedagógus (főiskola)		Ped I	
Boda-Németh Ramóna	óvodapedagógus (főiskola)		Ped I	

Nevelőmunkát segítő munkatársak:

Név:	Munkaidő:	Besorolás:	Végzettség:	Beosztás:
Gludovátzné Nagy Viktória	8		szakács szakképzett dajka	dajka
Vertetitsné Ivánkovics Marietta	8		Érettségi, Női ruhakészítő Szakképzett dajka	dajka
Matláry Viktória	8		Női ruhakészítő szakképzett dajka	dajka
Baliné Gecse Dorina	8		érettségi	pedagógiai asszisztens
Pinezich-Molnár Magdolna	8		érettségi	pedagógiai asszisztens
Grubits-Heinrich Anna	8		érettségi	dajka

Gyógypedagógusok, akik a gyermekek fejlesztését végzik:

név:	szakterület:	hány gyermeket fejlesztett.	heti hány órában

Stillingné Sziratica Bernadett	logopédus		4
Szollár Anita	gyógypedagógus	1	2
Domonkos Katalin	logopédus	1	2
Gosztola Mónika	fejlesztőpedagógus		3

1.3 Szülői munkaközösség

Elnök: Fullér Edina

Csoport	**SZM tagok**
Mini csoport	
Kiscsoport /középső csoport	Németh-Kiss Anita, Balázs Adrienn
Kiscsoport/Középső csoport	
Nagycsoport	Firtl-Soós Tímea, Fullér Edina

1.4 Az intézmény tanulói adatai

21 fő gyermeket írattak be óvodánkba. 16 gyermek nyert felvételt, ebből 1 középsős, 1 kiscsoportos. A mini csoportból életkoruk miatt ketten maradnak vissza a mini csoportba. 5 gyermeket elutasítottunk, mert csak jövő februárban töltik be a két és fél éves kort. Ők a bölcsödébe is beadták jelentkezésüket. A csoport életkori összetétele miatt szeptemberben minden gyermek megkezdi az óvodát

csoport	csoport létszám	integrált sajátos nevelési igényű tanulók (SNI)	beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók (BTM)	magántanuló	hátrányos helyzetű tanulók (HH)	halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH)	egész napos nevelés-oktatásban részt vevő tanulók létszáma
Mini	16	-	-	-	-	-	16
Kis/középső	22	1	2	-	-	-	22
Kis/Középső	22			-	-	-	23
Nagy	28			-	-	-	28
Összesen	88	1		-	-	-	88
Férőhelyek száma:	100						

1.5 Tárgyi feltételek:

Csoportszobák száma: 4

Tornaszoba: 1

Logopédiai foglalkoztató: 1

Nevelői szoba:1

Iroda:1

Melegítő konyha:1

Óvodánk rendelkezik a szükséges eszközökkel, felszerelésekkel. A csoportszobák tágasak, sok játékeszközünk van. Elsődleges feladatunknak érezzük eszközeink megóvását, szükség esetén javítását, karbantartását, ezzel is biztosítva eszközellátottságunk szinten tartását.
Az óvodai udvar rendezése, talaj rendezés, füvesítés, a játékok cseréje, új játékok beszerzése, a kerítés javítása illetve cseréje a jövő év egyik fontos feladata. Az udvar területe nagyon kicsi

lett, így az udvar bővítésére is meg kell keresni a lehetőségeket, mert egyre nagyobb csoportok létszáma. A magaságyásnak is új helyet kell keresni. Az elültetett növények gondozásába a gyerekeket is bevonjuk, melynek során sok új ismeretet, tapasztalatot szerezhetnek a növényekről, a természetről.

2 A nevelési év rendje

A nevelési év 2024. szeptember 01 – 2024. augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 6^{30}-16^{30} van nyitva. Reggel 6^{30}-7^{30}-ig összevont csoportban várjuk a gyereket, valamint a gyerekek hazaadása is összevont csoportban történik 16^{45}-től. **A nevelési év időszakai:**

Szorgalmi időszak: 2024. szeptember 01.- 2025. június 20

Nyári időszak: 2025. június 20 – augusztus 31 – ig.

Összevont csoportok: 2025. június 20 -tól augusztus 31-ig összevont csoportokat alakítunk ki a szabadságok kiadása és az optimális működés miatt.

Az iskolai szünetekben a gyermekek létszáma várhatóan lecsökken, előzetes igények felmérése alapján döntünk a csoportösszevonással kapcsolatban.

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja: 2025.07.21-08.15

(február 15-ig értesítjük a szülőket) A meghosszabbított nyári zárást az indokolja, hogy minden dolgoznak 50 nap szabadságot kell kiadni.

Iskolai őszi szünet: 2024. október 26-tól 2024. november 3-ig tart (összevont csoportok, óvodai ellátás igényének felmérése alapján).

Iskolai téli szünet: 2024. december 21-től 2025. január 5-ig tart (Az óvoda zárva tart)

Iskolai tavaszi szünet: 2025. április 17-től 2025. április 27-ig tart (összevont csoportok óvodai ellátás igényének felmérése alapján.)

Nevelés nélküli munkanap: 2025. május 09.

A szülők értesítése 7 nappal a zárás előtt

Új gyermekek beíratása 2025. április, az iskolai beíratással egyidőben.

Új gyermekek fogadása a mini és kis csoportba 2024 szeptemberében történik. Év közben csak az óvoda köteles gyermekek felvétele történik (pl. költözés)

A beszoktatás az új gyerekeknél szülővel, fokozatosan történik.

Értekezletek

Tanévnyitó (aug.29.)

Éves beszámoló, tapasztalatok

Éves munkaterv megbeszélése, elfogadása

Éves beszámoló elfogadása

Munkaköri leírások, munkarend, szervezési feladatok,

Ovikréta- feladatok megbeszélése, dokumentáció

Tervezések, együttműködés a csoportok között

November

Eltelt időszak értékelése

Következő időszak eseményei, feladatai. (Márton nap, Mikulás, Advent, színház, Julcsi meséi, úszás, CAMERATA ARTISSIMA iskolaérettségi vizsgálatok, a nagycsoportos szülők tájékoztatása)

Január

Az első félév értékelése
Aktualitások, a nevelési év további eseményeinek megbeszélése
Ovikréta, dokumentáció vezetése

Június

évértékelés, a következő nevelési év terve
Beszámolók csoportonként

A működés, a nevelési feladatok megoldásáról, szervezési feladatokról heti rendszerességgel hétfő, du.13 órakor tartunk értekezletet. Szükség szerint a munkaértekezletek ideje módosulhat.

A technikai dolgozók tájékoztatása havi rendszerességgel.

Szülői értekezletek:

Szeptember:

- a Helyi Pedagógiai Program ismertetése
- házirend ismertetése
- óvodai hagyományok, ünnepek, események tervezett időpontjai
- a család és az óvoda együttműködésének fontossága

- helyi hagyományok ápolása, csoportszokások,
- közösségi érzés, magatartás fejlesztése
- az adott csoportra vonatkozó aktuális témák,
- szülői munkaközösségi tagok választása

Január:

- a csoport fejlődése, egyéni fejlődési lapokba betekintési lehetőség biztosítása a szülőknek
- aktualitások,
- a 2. félév programjai
- nagycsoport - iskolaérettség, a meghívott tanító néni bemutatkozása, tájékoztatója

Fogadóórák: Évi két alkalommal egyéni beszélgetés keretében tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről. Tervezett időpontok: január (nagycsoport november) és május

3 Továbbképzések

- A továbbképzés intézményi szükségleteknek és egyéni igényeknek megfelelő tervezése: éves beiskolázási terv márc.15-ig

2022-2023.		**A finanszírozás módja:**
Horvát óvoda látogatása horvát nyelvű (gyermekeknek szóló) zenei és irodalmi anyagokkal ismerkedés	Nevelőtestület	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Horvát nyelvi gyakorlatok	Pinezich Anna, Baloghné Kelemen Zita, Walter Csilla, Kovácsné Grubits Marianna, Környei Jolán	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Együttműködés fejlesztő tréning	Alkalmazotti közösség	Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda

4 Óvoda- iskola kapcsolata:

Kapcsolattartó a nagycsoportos óvoda pedagógusok: Pinezich Anna, Sárközi Andrea

Feladat	Felelős	Időpont
Óralátogatás: az 1. osztály volt óvodapedagógusai eljönnek az 1. osztály órájára	Óvodavezető, óvodapedagógus, elsős tanító	2023.10.
A leendő 1. o. tanítója felveszi a kapcsolatot a nagycsoportos óvónőkkel,	Leendő elsős tanító, nagycsoportos óvodapedagógusok	2024.01.05.
Leendő tanító hospitálása, foglalkozáslátogatás	Leendő elsős tanító, nagycsoportos óvodapedagógusok	2024. 01.30-2024. 03.30.
Iskola bemutatása, leendő elsős tanító bemutatkozása óvodai szülői értekezleten	igazgató, óvodavezető, leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	2024.02.15.
A nagycsoportosok látogatása az iskolában	leendő elsős tanító, nagycsoportos óvónők	2024.04.

5 Az intézmény céljai és feladatai a 2024/2025-ös tanévre

- Ebben a tanévben csoportot bontunk. A nagylétszámú középső csoportból (29 fő) és a kiscsoportból (16 fő) két kis-középső csoportot hozunk létre. Így a csoportlétszámok optimálisabbak. Több idő, figyelem és egyéni fejlesztési lehetőség jut így egy gyerekre.
- Fokozottan odafigyelünk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelésre.
- Kiemelt célunknak tekintjük a nevelőmunka színvonalának megtartását, a horvát nyelvi nevelés folyamatos továbbfejlesztését, a horvát nyelvi környezet további erősítését, a hagyományok ápolását.
- A szakmai igényesség megtartása, bemutatása alapkövetelmény.
- A törvényeknek, jogszabályoknak megfelelő működés a szakmai munkával egyenértékű szempont.

A fentieken kívül mindennapos munkánk szerves részét képezik az alábbiak:

- Intézményi szabályzatok, tanügyi dokumentumok jogszabályoknak megfelelő vezetése, aktualizálása, módosítása.
- A szülőkkel, partnerekkel, partnerintézményekkel való kölcsönös és eredményes együttműködés folytatása.
- A Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal, mint a fenntartóval további konstruktív, munkakapcsolat.
- Játszóudvar folyamatos fejlesztése, karbantartása.
- Udvari növényzet megóvása, folyamatos megújítása.
- Az épület állagának, berendezési tárgyainak, eszközeinek megóvása, fejlesztése.
- Óvodánk sajátosságainak, hagyományainak megőrzése.
- A nevelőmunka színvonalának megtartása, továbbfejlesztése, a horvát nyelvi környezet további erősítése, a horvát nyelvi nevelés folyamatos, intenzív biztosítása, az óvoda sajátos arculatának megőrzése.
- A horvát nemzetiségi hagyományápoló programok megvalósítása, tartalmuk bővítésé, színesítése.
- A DIFER diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásához a továbbképzés biztosítása.

- A környezettudatosság és fenntarthatóság beépítése az óvodai tevékenységekbe.
- A gyermeki fejlődés nyomon követésére alkalmazott módszerek felülvizsgálata, módosítása, a gyermeki fejlesztés tervezéséhez praktikusabb és jobban kezelhető módszerek alkalmazása. A mért eredmények rendszerezése, óvodai szintű kimutatása.
- Az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása (hospitálások, bemutató foglalkozások).
- Információátadás folytonossága, és folyamatossága heti összejövetellel.
- A technikai dolgozók tájékoztatása a munkájukat érintő folyamatokról.
- Pedagógus szerep, pedagógiai asszisztensi szerep, dajkai szerep feladatköreinek szétválasztása a hatékony munkavégzés érdekében.
- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak naprakész vezetése.
- A csoportok óvodapedagógusai tevékenységének egymással együttműködő összehangolása.
- Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése. Új kollégák beilleszkedésének támogatása.
- Négy csoport összhangjának erősítése.
- Kapcsolatfelvétel horvát óvodával.
- Igény szerint előadások, workshopok szervezése szülők részére (Dackorszak. Szobatisztaság. Mit kell tudni a gyermeknek nagycsoport végére.)
- Óvodai Alapítvány hatékony működtetése, működéséről a szülők, fenntartó tájékoztatása.
- A horvát civil szervezetek rendezvényein való részvétel, együttműködés, egymás munkájának segítése.

Kiemelt nevelési feladatunk ebben az évben az egészségnevelés, környezeti nevelés, hagyományápolás:

- A gyermek egészségének védelme, edzése, megőrzése.
- „Az ökologiai lábnyom" – az emberi cselekedet természetre gyakorolt hatása.
- Egészséges életmód.
- Környezettudatosság, a környezet védelme.
- Helyi hagyományápolás, horvát nemzetiségi nyelv megismertetése, megszerettetése.

Gyermekek fejlettségének nyomon követése:

- Gyermeki fejlődés mérése
- Személyiséglapok vezetése, beszoktatás értékelése, egyéni fejlődés rögzítése
- Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségleteket figyelembe véve határozzuk meg a gyermekek heti- és napirendjét.
- A szülők tájékoztatása egyénileg, fogadóóra keretében évente kétszer, januárban és májusban.
- Iskolaérettségi felmérés végzése, szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálattól fejlettségi vizsgálati kérelem. A szülők segítése, amennyiben az Oktatási Hivataltól még egy év óvodai nevelést szeretnének kérvényezni. A kérelemhez pedagógiai vélemény kiállítása.
- Fontos a differenciált, egyénhez illeszkedő fejlesztés. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a maga ütemében, a maga képességei szerint fejlődhessen.

- **Sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM) gyermekeknél az óvodapedagógus feladatai:**

- Egyéni fejlesztési terv készítése a szakvélemény alapján, a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal együttműködve.
- Szülők rendszeres tájékoztatása a gyermek fejlődéséről fogadóóra keretében.
- Szakértői vizsgálatok indítása, hogy a gyermekek minél előbb megkapják a számukra szükséges fejlesztést.
- Felülvizsgálatok időpontjának betartása, a tankötelezett gyermekekre kiemelt figyelemmel.
- A logopédussal, gyógypedagógussal közösen az érintett szülők folyamatos tájékoztatása, segítése

6 Eseménynaptár 2024/2025. tanévre

Időpont	Esemény	Felelős
08.29.	nevelési értekezlet	
09.	szülői értekezletek	óvodavezető, óvodapedagógusok
09.06.	Óvodanyitogató kerti mulatság	óvodavezető, óvodapedagógusok
09.11-minden szerdán	Úszásoktatás nagycsoport	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
09.	tűzvédelmi oktatás, nevelési értekezlet, munkatársi értekezlet	Walter Csilla, Gyalog Péter
09.02.	iskolai évnyitó –	Baloghné Kelemen Zita, Boda-Németh Ramóna
09.09.	Szüreti felvonulás	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
09. hó	Logopédus tájékoztatója az öt évesek szűréséről	Logopédus
09.	Népmese világnapja Becska Zsóka mesemondó	Walter Csilla
09.18-29.	Projekthét az autómentes világnap	óvodapedagógusok
11. hó	Fogorvos látogatása az óvodában	
11.	Becska Zsóka Advent az óvodában	

11.	Iskolaérettséggel kapcsolatos tájékoztatás, fogadóórák	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
11.11.	Mártonnapi körmenet középső és nagycsoport	Baloghné Kelemen Zita, Veszeli Kinga, Pinezich Anna, Sárközi Andrea, Kovácsné Grubits Marianna, Környei Jolán
12.04	Ablaknyitás	Walter Csilla, Pinezich Magdolna
11.24	Óvodai advent	SZM
12.06.	Mikulás	Óvodapedagógusok
12.19.	Karácsony	óvodapedagógusok
01.31	Nevelési értekezlet	Walter Csilla
01.31. 01.31. 01.31. 11.	Szülői értekezlet, fogadóóra mini csoport kiscsoport középső csoport nagycsoport	óvodapedagógusok
02. hó	Farsang	óvodapedagógusok
02.	Nemzetiségi hét	óvodapedagógusok
02.	Bázisintézményi szakmai továbbképzés	óvodapedagógusok
.03.	Március 15. Huszárok meghívása	
03.22.	A Víz világnapja-látogatás a soproni VÍZMŰ-nél Nagycsoport	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
04. hó	Óvodai beíratás	Walter Csilla

04.22.	A Föld napja (virágosítás, udvarrendezés, ültetés)	Óvodapedagógusok, SZM
05.	Anyák napja nagycsoport	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
05.	Anyák napja, évzáró minicsoport kiscsoport/sné Grubits Marianna, Boda-Németh Ramóna, Középső csoport	 Walter Csilla Környei Jolán, Kovácsné Grubits Marianna, Boda-Németh Ramóna, Baloghné Kelemen Zita
05.10.	Madarak, fák napja	óvodapedagógusok
05.	Gyereknap	
06..	Évzáró nagycsoport	Pinezich Anna, Sárközi Andrea
06.	Tanévzáró értekezlet	Walter Csilla

A Petőfi Színház előadásai, Julcsi meséi,CAMERATA ARTISSIMA kamaraegyüttes koncert sorozata szervezés alatt.

Ellenőrzési terv

Téma	Határidő	Ellenőrzést végző
Az új nevelési év előkészítése a gyermekek fogadására. Személyi, tárgyi környezet áttekintése Ovikréta regisztráció. TÉR	augusztus 31.	óvodavezető
A nevelési év beindítása. Beszoktatás, visszaszoktatás. Napirend kialakítása, szervezése. Csoport dokumentációk pontos vezetése. Munkafegyelem alakulása.	október 31.	óvodavezető
Iskolára való felkészültség vizsgálata	október 31.	óvodavezető, nagycsoportos óvónők
Csoport látogatások	folyamatos	óvodavezető
A csoportok nevelő-tervező munkájának nyomon követesé, értékelése	folyamatos	óvodavezető
Eszközök áttekintése, udvar ellenőrzése (balesetvédelem)	április	óvodavezető
Nyári élet szervezése, tervezése. Udvari lehetőségek felmérése (tárgyi feltételek), kihasználtsága.TÉR	május 31.	óvodavezető
Csoport dokumentációk	június 15.	óvodavezető
Nevelési év lezárása, értékelése	augusztus 31.	óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A munkatervet a nevelőtestület a 2024.08.29.-i ülésén fogadta el.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A munkatervet a Szülői Munkaközösség 2024 -án véleményezte.

.....

SZM elnök

A munkatervet a Kópházi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat (fenntartó) 2020.08.28-án véleményezte.

.....

Fenntartó

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

6. Napirend
1. melléklet

Iktsz...../2024.

Tárgy: pedagógiai program módosításának elfogadása

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

Az iskola pedagógiai programjából ki kell venni a 2016 szeptemberétől érvényes helyi tanterv óraszámait, mivel jelenleg a 2020-ban felmenő rendszerben bevezetett tantervi óraszámok érvényesek valamennyi évfolyamon.

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete egyetért a 2016-os tantervi óraszámok kivezetésével, és jóváhagyja a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai programját.

Tisztelettel:

Kópháza, 2024.08.22.

Sárközi Ágnes
igazgató

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna školai i čuvarnica Mihovila Nakovića
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: 99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

7. Napirend

BEISKOLÁZÁSI TERV
a 2024/25-ös tanévre

ISKOLA:

A képzés megnevezése	*időtartama*	*Költsége (kb.)*	*résztvevők*
2024.09.01-től			
Boldogságórák elmélete és módszertana		tanfolyamdíjas	alsósok
Bázisintézményi program: Anyaországi és magyarországi intézményes kapcsolatok közösségformáló szerepe	2 óra	-	
POK ingyenes képzései		útiköltség	pedagógusok
Továbbképzés a Pag-szigeti továbbképző központban	szeptember utolsó hétvégéje (cs-v)	OHÖ finanszírozása	Sárközi Ágnes Aratóné M. K.
2025.			
POK ingyenes képzései		útiköltség	intézmény
Egyhetes horvátországi továbbképzés	2025 nyara	A horvát és a magyar állam finanszírozásában	horváttanárok
Bázisintézményi program: „jó gyakorlatok megosztása		online	

ÓVODA:

A képzés megnevezése	*időtartama*	*Költsége (kb.)*	*résztvevők*
2024			
Továbbképzés a Pag-szigeti továbbképző központban	szeptember utolsó hétvégéje (cs-v)	OHÖ finanszírozása	Walter Csilla
2025			
Bázisintézményi program: Horvát nemzetiségi óvónők szakmai képzése, Kópháza		kb.50.000ft	nemzetiségi óvónők Kópházáról és a környékről
Egyhetes horvátországi továbbképzés	2025 nyara	A horvát és a magyar állam finanszírozásában	horvátos óvónők

A beiskolázási terv az aktuális továbbképzési lehetőségek függvényében változhat.
A terv 2024.09.01-jén lép hatályba.

A beiskolázási tervet a szakmai munkaközösség 2024.06.27-i ülésen véleményezte.

Kópháza, 2024.06.27.

.....	.....
Németh Pálné.	Aratóné Mohos Katalin.
ofő mkv.	horvát mkv.

A beiskolázási tervet az óvoda nevelőtestülete 2024.06.17-i, az iskola tantestülete 2023.06.27-i ülésén elfogadta.

Kópháza, 2024.06.27.

.....	.....
Walter Csilla	Sárközi Ágnes
óvodavezető	igazgató

Az intézményben közalkalmazotti tanács nem alakult.

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

S. Napirend

Iktsz...../2024.

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
9495 Kópháza, Fő u.15.

Tárgy: pedagóguslétszám engedélyezése a 2024/25-ös tanévben, nevelési évben a Nakovich Mihály Ált. Isk. és Óvodában

Tisztelt Képviselőtestület!

A hatályos jogszabályok alapján a fenntartó állapítja meg a tanév elején az engedélyezett pedagóguslétszámot.

Az iskolában 14 teljes munkaidős és 2 óraadó pedagógus van alkalmazásban (a kémia és horvát). Az óraadók óraszáma összesen 0,75 álláshelyet tesz ki. Így valójában 14,75 azaz 15 pedagógus dolgozik az iskolában.

Az óvodában az előző nevelési évben 7 óvónő, 4 dajka és 2 pedagógiai asszisztens van alkalmazásban.

Ez alapján a következő határozat elfogadását javaslom:

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestületének döntése alapján a Nakovich Mihály Ált. Isk. és Óvodában a 2024/25-es tanévben, nevelési évben az engedélyezett pedagógus-álláshelyek száma: 7 óvodapedagógus és 15 tanár.

Tisztelettel:

Kópháza, 2024. 08.22.

Sárközi Ágnes
igazgató

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

3-8 Napirend

Iktsz...../2024.

Tárgy: Intézményi dokumentumok elfogadása: tantárgyfelosztás, beiskolázási terv munkatervek, beszámolók,

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

A köznevelésről szóló törvény helyébe az úgy nevezett „Státusztörvény" azaz a *Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény* lépett, mely egyes jogosultságokat megváltoztatott. Ez alapján:

(43) Nkt. 83.§ módosítása (A fenntartó)

*„g) jóváhagyja a köznevelési intézmény **SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,***

*(44) „j) dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, **beszámolók elfogadásáról***

*(16) Nkt. 25. § (4) módosítása, A **házirend** azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó **egyetértése** szükséges.*

1. **Az intézmény SZMSZ-ében módosítani kellett:**

- a foglalkoztatási jogviszonyokat (köznevelési foglalkoztatott jogviszony)
- be kellett venni az új jogszabályokat (PÚÉTV és a végrehajtási rendelete)
- a vezetők megnevezését változtatni kellett:
  igazgató helyett főigazgató
  igazgatóhelyettes helyett főigazgató helyettes
  óvodavezető helyett óvodaigazgató (intézményegységvezető)

Valamint javaslom bevenni mellékletként az *Intézményi Teljesítményértékelési szabályzatot* (ez nem kötelező, de segíti az értékelést)

...../2024.(08.28.) számú határozat

*Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete jóváhagyja a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda **Szervezeti és Működési szabályzatát**.*

2. **A HÁZIRENDET ki kellett egészíteni:**

A jogszabályi változásoknak megfelelően „A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrenddel" kellett kiegészíteni.

...../2024.(08.28.) számú határozat

*Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete egyetért az iskola **Házirendjének*** kiegészítésével.

A mellékelt dokumentumok megismerése után javaslom a következő határozatok elfogadását:

3. **TANTÁRGYFELOSZTÁS**
   A tantárgyfelosztás és az óvodai dolgozók beosztása a jelenlegi munkaerő-állomány alapján készült el. A dokumentumot minden tanév elején el kell készíteni. Ez alapján készül el az órarend.

…….../2024.(08.28.) számú határozat

*Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete jóváhagyja az iskola **tantárgyfelosztását** a 2024/25-ös tanévre.*

4. **BEISKOLÁZÁSI TERV az ötéves TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM része** (ebben nincs változás)
   A beiskolázási terv adott tanévre szóló továbbképzési tervezet.

…….../2024.(08.28.) számú határozat

*Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete jóváhagyja a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda **beiskolázási tervét** a 2024/25-ös tanévre.*

5. **MUNKATERV**-minden tanév elején el kell készíteni. Az éves feladatok tervezetét tartalmazza.

…….../2024.(08.28.) számú határozat

*Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestülete jóváhagyja az iskola és az óvoda **munkatervét** a 2024/25-ös tanévre, nevelési évre.*

6. **BESZÁMOLÓ**-az iskola és az óvoda beszámolója az előző tanév/nevelési év munkájáról. Egy néhány évvel ezelőtti kormányhivatali ellenőrzésen kérték, hogy ne csak egymondatos határozat legyen, hanem emeljen ki a fenntartó néhány kiemelkedő teljesítményt, elvégzett feladatot.

…….../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete elfogadja az intézmény beszámolóját. Nagyra értékeli a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, kiemelve a következők magas színvonalát:

- *a Nakovich vers- és prózamondó verseny megszervezése*
- *Kiseljak-Bozjakovina-Koljnof háromoldalú cserekapcsolatokban való részvétel*
- *csatlakozás a „72 óra kompromisszum nélkül" programhoz*
- *nyelvvizsgázók magas száma német és horvát nyelvből,*
- *részvétel valamennyi témahét (digitális, fenntarthatósági, Pénz7) programjában*
- *„Horvát hét" megszervezése*
- *bázisintézményi szerepkör felvállalása az iskolában és az óvodában-idén: „Intézményátvétel lehetőségei" előadás*
- *az iskola és az óvoda részvétele az Úszó Nemzeti Programban*

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

- *az iskola részvétele a Lázár Ervin Programban*
- *Erzsébet táborok szervezése az iskolásoknak*
- *A Határtalanul programban történő részvétel*
- *óvodai szakmai nap sikeres lebonyolítása*
- *Óvodai Horvát hét lebonyolítása*
- *a tanárok nyitottsága és szakmai fejlődése az online eszközök, platformok használatában a minél eredményesebb digitális oktatás érdekében*
- *az iskola és óvoda folyamatos korszerűsítése, fejlesztése (források felkutatásával)*
- *nagyszámú és aktív pályázati részvétel*
- *az iskolai tematikus kirándulások keretében részvétel a mohácsi busójáráson*
- *rendszeres részvétel a CROATIADA országos versenyeken, bemutatókon*
- *országos helyezések nemzetiségi horvát nyelvből*
- *csatlakozás a gyertyagyújtáshoz, megemlékezéshez Vukovár ostromáról*
- *a horvát nemzetiségi hagyományok őrzése, melynek érdekében az óvoda és az iskola sok feladatot vállalt, erőfeszítést tett (versenyek, szakmai napok, horvát hét szervezése, óvodai-iskolai dekoráció)*

Tisztelettel:

Kópháza, 2024.08.22.

Sárközi Ágnes
igazgató

Mellékletek:

1. SZMSZ
2. Házirend
3. tantárgyfelosztás
4. beiskolázási terv
5. munkaterv
6. beszámoló

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

9. napirend

Iktsz...../2024.

Tárgy: osztályok, csoportok számának meghatározása a 2024/25-ös tanévben, nevelési évben a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvodában

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83.§(2) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó határozza meg az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, csoportok számát.

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda *alapító okirata* ugyan meghatározza az óvodában működő csoportok számát (4 óvodai csoport), valamint az iskolában szervezett osztályok számát (8 osztály), de ettől függetlenül az adott nevelési év vonatkozásában a fenntartónak külön döntésben is meg kell ezt határoznia.

Mivel 3 napközis/tanulószobás csoportunk is van, ezért javaslom ezt is bevenni a határozatba.

Javaslom a következő határozat elfogadását:

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete a Nakovich Mihály Általános Iskolában és Óvodában a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok számát a következőképpen engedélyezi:
óvodában: 4 csoport
iskolában: 8 osztály és 3 napközis/tanulószobás csoport

Tisztelettel:

Kópháza, 2024.08.21.

.....
Sárközi Ágnes ig.

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

10. napirend

Iktsz...../2024.

Tárgy: Maximális osztály/csoportlétszám túllépésének engedélyezése a 2024/25-ös tanévben, nevelési évben a Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvodában

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

A csoport-és osztálylétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat jogszabály írja elő.
Ez alapján az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év, illetőleg a tanítási év indításánál a fenntartó engedélyével **legfeljebb húsz százalékkal átléphető,** továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

	Minimális létszám	Átlag létszám	Maximális létszám	További +20%
Óvoda	13 (nemzetiségi:8)	20	25	30
iskola 1-4.	14 (nemzetiségi:8)	23	27	32
iskola 5-8.	14 (nemzetiségi:8)	23	27	32

Ennek megfelelően javaslom a létszámkeret átlépéséhez szükséges, a következő nevelési évre, tanévre szóló engedély megadását, azzal, hogy *„a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról" szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 162.* § alapján a gyermekenkénti 2 m2/fő alapterület igény betartását az oktatásszervezési feladatkörében eljáró tagintézmény-vezető (óvodavezető) köteles biztosítani.

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete engedélyezi a Nakovich Mihály Általános Iskolában és Óvodában a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben, hogy az osztályok, csoportok kialakításánál a jogszabály értelmében engedélyezhető maximális csoportlétszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépje.

Tisztelettel:
Kópháza, 2024.08.22.

.....
Sárközi Ágnes
igazgató

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

11. Napirend

Iktsz.: ...../2024.

Tárgy: intézményi étkezési térítési díjak megállapítása

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Kópháza, Fő u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

A jogszabály alapján a fenntartónak kell meghatároznia az intézményben az étkezési térítési díjakat, valamint tandíjat, illetve a szociális kedvezményeket.

2017.09.01-től a konyha üzemeltetését Kópháza Község Önkormányzata visszavette, és az iskolának és az óvodának- megállapodás alapján- biztosítja az intézményi étkezést.
A szolgáltató továbbra is a RÁBAKÉSZ Kft. maradt.

A térítési díjakat Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat már elfogadta.
Tandíjat eddig az intézményben tanulók részére a fenntartó nem állapított meg.
Szociális kedvezményben az intézmény gyermekei, tanulói eddig nem részesültek-részükre a jogszabály által meghatározott kedvezmények járnak (pl. étkezési kedvezmény).

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a 2023/24-es tanévre, nevelési évre sem állapít meg tandíjat a Nakovich Mihály Általános Iskolában és Óvodában.

...../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a szociálisan rászorultak segítésében együttműködik Kópháza Község Önkormányzatával, szociális alapon külön kedvezményt nem állapít meg.

Tisztelettel:
Kópháza, 2024.08.22.

.....
Sárközi Ágnes
igazgató

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: 99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

1h. Napirend

Tárgy: *A 2024. I.féléves költségvetés szöveges magyarázata*

Tisztelt Képviselőtestület!

KIADÁSOK:

Személyi juttatások:
10 fő pedagógussal, 1 fő igazgatóval, 1 fő igazgató helyettessel, 2 fő pedagógiai asszisztenssel, 1 fő iskolatitkárral, 1 fő gazdasági vezetővel és 2 fő takarítónővel kezdtük meg az évet. Lukácsi Erzsébetet, Molnár Róbertet és Főző Csabát óraadóként alkalmaztunk. További 3 főt megbízási szerződéssel foglalkoztattunk gyógypedagógiai feladatok ellátására és az iskola rendszeres, karbantartási munkálatainak elvégzésére. Az óvoda 7 óvónővel, 2 ped. asszisztenssel és 4 dadával kezdte meg az évet. Az iskolában Völgyi-Egresits Andrea, az óvodában pedig Balogh-Gáti Nikolett, Varga-Patocskai Katalin, Fazekas-Valkó Anna, Derdák-Takács Alexandra továbbra is tartósan távol vannak. Völgyi-Egresits Andrea pedig GYES mellett óraadóként néptánc órákat tartott. A 2023.évi LII törvény a pedagógusok új életpályáról alapján mindenki megkapta az új besorolását és a megfelelő bérét.

Készenlét, ügyelet, helyettesítésre mintegy 6,5 millió forintot költöttünk, mivel a meglévő tanulói létszámokhoz 21,6 míg az óvodai létszámhoz 7,6 fő pedagógus létszám járna. Mivel kevesebben vagyunk, helyettesítéssel kell a problémát megoldani. A 11 fő BTMN tanuló fejlesztése sem maradhat el, Németh Pálné kolléganő látja el teljes egészében ezt a feladatot az iskolában.

Póczáné Németh Alojzia és Pete Pikó Józsefné megkapta a 40 éves jubileumi jutalmát.

Húsvétra csekély értékű ajándékot adtunk, ill. az éves Cafeteriát is megkapták a dolgozók.

Közlekedési költségtérítést 10 fő vett igénybe havonta.

Foglalkozatottak egyéb személyi juttatások sorunkon a távolléti díjak és saját dolgozónk, Völgyi-Egresits Andrea néptánc óráinak díjazása jelenik meg.

Az SNI feladatok (gyógypedagógia, SNI logopédia) ellátására megbízással alkalmazzuk Domonkos Katalin és Szollár Anita fejlesztőket. Szintén ide tartozik Takács István karbantartó, Lukácsi Erzsébet, Molnár Róbert és Főző Csaba megbízási díja és Németh Ede belső ellenőr díjazása is.

Reprezentációs költségként jelenik meg a táborok, versenyek étkezési költségei. Iskolánk vállalta Danijela Toncic étkezési díjának kifizetését is.

Munkaadókat terhelő juttatások:
A munkáltatókat terhelő járulékok a jogszabályban előírt 13 % al lettek befizetve a NAV nak.

Szakmai anyagok:
Folyamatosan feltöltést igényelnek az elsősegély ládák, így azokat pótoltuk. Az év végi tanulói jutalmazásokhoz könyveket vettünk. A folyóirat-beszerzés is folyamatos, havonta érkeznek szaklapok (Hravatski Glasnik, Irány a suli, Óvodavezetési ismeretek, Óvodai jogfutár, Iskolaellenőrzési segédlet, Iskolaszolga,) Tankönyveket is fogunk majd vásárolni a következő tanévre. Nagyobb kiadás volt a wifi rendszer javítása és számítógép alkatrészek beszerzése.

Üzemeltetési anyagok:
Papírárut, nyomtatványokat szereztünk be. Folyamatos pótlást igényeltek a tonerek, tollak, füzetek és egyéb irodaszerek mind a két intézményben. Tisztító szerekre, karbantartó anyagokra állandóan szükség van. A dekoráláshoz és a táboroztatáshoz különböző foglalkoztatási anyagokat vettünk. Fürge lábak vetélkedőre kupákat, sportszereket rendeltünk, a családi napra papír poharakat, tányérokat szereztünk be.

Informatikai szolgáltatások:
Ezen a jogcímen az internet előfizetési és a rendszergazda üzemeltetési átalány díját fizetjük.

Egyéb kommunikációs szolgáltatás:
Ezen a soron a telefon és honlap tárhely költségeit fizetjük. Az óvoda továbbra is használja az „Ovped online napló"- t.

Közüzemi díjak (villamos energia, gáz, valamint víz- és csatornadíj szolgáltatás):
Ezeken a sorokon mindkét intézmény gáz - villamos energia és vízfogyasztásait számoljuk el. Az óvoda víz és csatorna díj előirányzatát meg kellett emelni, mert folyamatosan túlfogyasztást mutattak ki a leolvasásnál.

Bérleti és Lízing díjak:
Danijela Toncic szolgálati lakás bérleti díját rendszeresen fizettük.

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások:
Ezen a soron a fénymásoló karbantartását (lapmásolás), a fűtésfelügyeletet és más pl. villanyszerelési munkák elvégzését számoltuk el (Egresits Kft udvari világítás). Ugyancsak itt számoljuk el a Patonai Securiti részére a riasztó katasztrófavédelmi átjelzési díját, valamint a tűz- és munkavédelmi szakszolgáltatást is. Megjavítottuk a kerti kiülőt. Az óvoda udvar rendszeres fű- és sövény vágását továbbra is Söveges Fábián vállalkozó végzi. COLSTOK Kft mintegy 482.000 Ft ért megjavította az óvodai kazánt.

Közvetített szolgáltatások:
Danijela Toncic szolgálati lakás rezsi költségét ide könyveltük.

Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások:
Botló Bálintot felkértük szakmai segítésre.

Egyéb szolgáltatások:
A levelezéshez bélyegeket vásárolunk. Fizettük a szemétszállítást, és a számlavezetéshez kapcsolódó költségeket. Félévente elvégezzük a rágcsáló és rovarirtást. Fizetjük az iskola éves biztosítását. 2 óvónő jelentkezett a „Boldogságóra" akkreditált továbbképzésre. Dr Zsirai Ügyvédi Iroda jogi dokumentációja a telekvásárlásról 140.000 Ft, a Dr Keszei Péter közjegyzői díja pedig 110.000 Ft volt. A Csodabogár Alapítvány előadása 156.000 Ft volt. Ambulance Transport Medical Kft egészségügyi felügyelete a gyereknapon 60.000 Ft- ba került. Az óvónők nevelőtestületi kiránduláson vettek részt.

Kiküldetési kiadások:
Itt az APEH üzemanyag áras belföldi kiküldetések ill. GYSEV vonatjegy árak jelennek meg.

Működési célú előzetesen felszámított ÁFA:
A számlákkal együtt, arányosan mozognak.

Fizetendő ÁFA:
2020 tól éves ÁFA bevallók lettünk, ez könyvelődik ide. Év elején 246.000 Ft- ot fizettünk be a NAV –nak.

Egyéb dologi kiadások:
Az adóbevallások és az adóbefizetések közötti kerekítési különbözet könyvelődik erre a sorra. Sajnos az egyik villanyórán a zárópecsét hiányzott, ezért az MVM megbírságolt bennünket 32.791 Ft- ra.

Beruházások:
Telekvásárlásra tervezett 10.000.000 Ft ot elutaltuk. Az óvoda megvette a játszó szőnyeget, a konyhába pedig a fémasztalt. Szükség volt új 120 literes kukákra, és 2 db kosárlabda palánkot is vásároltunk.

BEVÉTELEK:
Egyéb működési célú támogatás:
A Miniszterelnökségtől 600.000 Ft- ot kaptunk a hittan tábor lebonyolítására.

Közvetített szolgáltatások ellenértéke:
Kópháza Község Önkormányzatával kötött szerződés alapján a víz használat 50 %- át számlázzuk csak át, mivel a villamosenergia a rezsitámogatásra számolható el.

Kamatbevételek:
Ezen a MBH Banknál vezetett számlánk után járó kamatbevételeket számoljuk el.

Egyéb működési bevétel:
Az adóbevallások és az adóbefizetések közötti kerekítési különbözet, valamint a TB feladatok utáni visszautalt 1 % könyvelődik erre a sorra.

Központi irányítószervi támogatás:
A 8 + 4 hónap átlag létszámának arányában kapott normatív összeg.

Tisztelt Képviselőtestület!
Kérem, hogy a fentiek alapján a szöveges beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Kópháza, 2024. 08. 19.

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda 2024. I. féléves beszámolója

Mk. kapirad 1. melléklet

Rovat megnevezése	Rovat száma	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	óvoda teljesítés	iskola teljesítés
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	252 934 200	248 934 200	39 052 147	70 514 814
Normatív jutalmak	K1102	4 100 000	4 100 000	0	0
Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra,	K1104	8 500 000	8 500 000		6 579 246
Végkielégítés	K1105	0	0	0	0
Jubileumi jutalom	K1106	13 737 379	13 737 379		8 633 769
Béren kívüli juttatások	K1107	6 138 000	6 138 000	1 643 000	2 363 000
Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0	0
Közlekedési költségtérítés	K1109	1 450 000	1 450 000	83 460	681 684
Egyéb költségtérítések	K1110	0	0	0	0
Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0	0
Szociális támogatások	K1112	0	0	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	1 212 000	5 212 000	569 196	1 400 742
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	**K11**	**288 071 579**	**288 071 579**	**41 347 803**	**90 173 255**
Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0			0
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	8 792 000	8 792 000	636 000	3 664 000
Egyéb külső személyi juttatások	K123	1 320 000	1 920 000	96 032	339 892
Külső személyi juttatások (=15+16+17)	**K12**	**10 112 000**	**10 712 000**	**732 032**	**4 003 892**
Személyi juttatások (=14+18)	**K1**	**298 183 579**	**298 783 579**	**42 079 835**	**94 177 147**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	**K2**	**39 210 265**	**39 210 265**	**7 018 347**	**11 790 069**

Rovat megnevezése	Rovat száma	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	óvoda teljesítés	iskola teljesítés
Szakmai anyagok beszerzése	K311	2 777 000	2 777 000	91 294	627 282
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	4 715 000	4 715 000	480 090	1 123 552
Árubeszerzés	K313	0			0
Készletbeszerzés (=21+22+23)	**K31**	**7 492 000**	**7 492 000**	**571 384**	**1 750 834**
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	1 183 840	1 183 840	0	576 589
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	1 021 990	1 021 990	125 490	299 645
Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	**K32**	**2 205 830**	**2 205 830**	**125 490**	**876 234**
Villamosenergia	K3311	1 814 000	1 814 000	679 301	26 526
Gázenergia	K3312	6 500 000	6 500 000	1 082 264	3 185 128
Víz és csatorna	K3314	870 000	1 020 000	466 060	360 496
Vásárolt élelmezés	K332	0	0	0	0
Bérleti és lízing díjak	K333	680 000	680 000	0	215 174
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	3 702 000	3 702 000	487 296	1 224 878
Közvetített szolgáltatások	K335	480 000	480 000	0	249 192
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	399 000	399 000	0	35 000
Egyéb szolgáltatások	K337	4 488 000	4 488 000	334 875	2 489 460
Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	**K33**	**18 933 000**	**19 083 000**	**3 049 796**	**7 785 854**
Kiküldetések kiadásai	K341	200 000	200 000	0	109 394
Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	**K34**	**200 000**	**200 000**	**0**	**109 394**
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	7 548 297	7 398 297	940 020	2 189 704
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	246 000	246 000	0	246 000
Kamatkiadások	K353	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások	K355	82 000	82 000	0	58 125
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	**K35**	**7 876 297**	**7 726 297**	**940 020**	**2 493 829**
Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	**K3**	**36 707 127**	**36 707 127**	**4 686 690**	**13 016 145**
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	**K47**	**0**	**0**	**0**	**0**
Egyéb működési célú kiadások	**K55**	**0**	**0**	**0**	**0**
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	10 000 000	10 000 000	0	10 000 000
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	900 000	900 000	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	697 000	697 000	74 097	186 588
Beruházás ÁFA	K67	431 190	431 190	20 006	50 382
Beruházások összesen	**K6**	**12 028 190**	**12 028 190**	**94 103**	**10 236 970**
Felújítás	K7	0	0	0	0
Felújítás ÁFA	K74	0	0	0	0
Felújítások összesen	**K7**	**0**	**0**	**0**	**0**
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN		386 129 161	386 729 161	53 878 975	129 220 331

BEVÉTELEK

Rovat megnevezése	Rovat száma	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	óvoda teljesítés	iskola teljesítés
Egyéb működési célú támogatások	**B16**		**600 000**		**600 000**
Készletértékesítés ellenértéke	B401				
Szolgáltatások ellenértéke	B402				
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	160 000	160 000		193 887
Tulajdonosi bevételek	B404				
Ellátási díjak	B405				
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	43 200	43 200		52 350
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407				
Kamatbevételek	B4082	140 000	140 000		92 291
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409				
Egyéb működési bevételek	B411	150 000	150 000		147 701
Működési bevételek (=34+...+43)	**B4**	**493 200**	**493 200**	**0**	**486 229**
Költségvetési bevételek		**493 200**	**1 093 200**	**0**	**1 086 229**
Előző évi költségvetési maradvány	**B813**	**27 099 294**	**27 099 294**	**27 099 294**	
Központi irányítószervi támogatás	**B816**	**358 536 667**	**358 536 667**	**180 277 733**	
Finanszírozási bevételek		**385 635 961**	**385 635 961**	**207 377 027**	
Tárgyévi bevételek		386 129 161	386 129 161	207 377 027	1 086 229

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

15. Napirend

Iktsz...../2024.

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
9495 Kópháza, Fő u.15.

Tárgy: vezetői teljesítménycélok meghatározása a 2024/25-ös tanévben, nevelési évben a Nakovich Mihály Ált. Isk. és Óvodában

Tisztelt Képviselőtestület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Pútv.) 98. § (3)* bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor.

Az főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) esetében az értékelő vezető az intézmény főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		**Adható pontszám**
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

A fentiek alapján (a 8. ponthoz) a következő teljesítménycélok elfogadását javasoljuk:
FŐIGAZGATÓ:

1. Intézményben dolgozó horvátországi tanárok munkájának megszervezése, koordinálása, segítése.
2. Az intézményben újjáindult horvát nemzetiségi tánc- és tamburaoktatás feltételeinek megteremtése, az oktatás évfolyamok szerinti elindítása, segítése.

3. Tevékeny részvétel a. nemzetiségi támogatásokat biztosító pályázatok megírásában, tartalmi megvalósításában, elszámolásában.
4. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körének, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályainak kidolgozása.

ÓVODAIGAZGATÓ:

1. Az oviKréta adminisztrátori feladatainak megismerése, ellátása. A nevelési év végére magas szintű, rutinszerű használata.
2. Teljesítményértékelés működtetése, pedagógusok motiválása.
3. Az intézmény nemzetiségi arculatának fenntartása, fejlesztése.
4. A pedagógusok számára a megfelelő nyelvi képzés, továbbképzés biztosítása.

Ez alapján a következő határozat elfogadását javaslom:

…../2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestületek elfogadja a főigazgató és az óvodaigazgató 2024-25-ös tanévre előterjesztett teljesítménycéljait.

Tisztelettel:

Kópháza, 2024. 08.22.

Sárközi Ágnes
igazgató

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A 2024/2025-ÖS TANÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a
Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel
rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak
teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Sárközi Ágnes főigazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet.***

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése 1
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása 2
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre ... 3
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje 3
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben 5
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába 8
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése 9
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése 10
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után 11

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a*

2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. *A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása*

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- a főigazgató-helyettes
- az intézményegység-vezető
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a

teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk feladatának *a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az intézmény horvát nemzetiségi hagyományainak megőrzését, fejlesztését, a nemzetiségi identitás erősítését jelöljük meg.*

Óvodánk feladatának *a 2024/2025-ös nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjaként az ovi-kréta rendszer bevezetését és működtetését jelöljük meg.*

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására **2024. augusztus 31-ig** kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
  - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról* ***az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 30-ig részletes tájékoztatást ad,*** amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. **2024. szeptember 18-ig** a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat* ***2024. szeptember 25-ig*** *tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. **2024. szeptember 30-ig** az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete **2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15.** napja (óvodában és kiegészítő nemzetiségi óvodában 2025. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény főigazgatóhelyettese,
- az intézményegység-vezető (óvodaigazgató)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező többi pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztense.

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést **2025. április 1-je előtt** semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy az április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében a **2024. októbertől 2025. márciusig** tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértélést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és **2025. március 21-ig** történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg.

A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			**Munkaközösség-vezető**	
Értékelt	**Értékelő**	**Közreműködő vezető**	**Közreműködő**	**Közreműködő**
Sárközi Ágnes főig.	Fenntartó képv	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin

Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Sárközi Ágnes főig.		Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin –
Koncz Edina	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin
Németh Pálné alsó mk.-vez.	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Aratóné Mohos Katalin	Laki Attila
Kóczánné Deák Laura	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Laki Attila
Kovácsné Németh Noémi Zsanett	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Laki Attila	Németh Pálné
Laki Attila felső mk.-vez.	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin
Tauber Nikolett	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Laki Attila	Aratóné Mohos Katalin
Aratóné Mohos Katalin horvát mk.-vez.	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Laki Attila
Svéger Nikolett	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Laki Attila
Krauszné Wagner Rita	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin
Csete Ferenc Csabáné	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Németh Pálné	Aratóné Mohos Katalin
Sárközi Fanni	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Laki Attila	Aratóné Mohos Katalin
Walter Csilla óvodaig.	Sárközi Ágnes főig.	Pete-Pikó Józsefné főig.-h.	Pinezich Anna	
Baloghné Kelemen Zita	Walter Csilla óvodaig.	Boda-Németh Ramóna		
Kovácsné Grubits Marianna	Walter Csilla óvodaig.	Környei Jolán		
Környei Jolán	Walter Csilla óvodaig.	Kovácsné Grubits Marianna		
Pinezich Anna	Walter Csilla óvodaig.	Sárközi Andrea		
Sárközi Andrea	Walter Csilla óvodaig.	Pinezich Anna		
Boda-Németh Ramóna	Walter Csilla óvodaig.	Baloghné Kelemen Zita		

Baliné-Gecse Dorina	Walter Csilla óvodaig.	Baloghné Kelemen Zita	Környei Jolán	

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 30-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 30-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 18-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 25-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- **2025. április 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,**
- **2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,**
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) esetében az értékelő vezető az intézmény főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező

pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

*

Jelen szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 26-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Kópháza, 2024. augusztus 26-án

.....

Sárközi Ágnes főigazgató

Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda
Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića
OM:030674
9495 Kópháza, Fő u. 23.
T/F: +36-99/531-101
e-mail: nakovich@nakovich.hu

Iktsz……/2024.

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
9495 Kópháza, Fő u.15.

Tárgy: a Nakovich Mihály Ált. Isk. és Óvoda Kópházi Tagóvodája nyitvatartási idejének meghatározása

Tisztelt Képviselőtestület!

A hatályos jogszabályok alapján a fenntartó állapítja meg az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjét.

Ez azért fontos, mert a nyitvatartási idő és az engedélyezett csoportok száma alapján engedélyezi a fenntartó az óvodapedagógusi létszámot (ezek kritériumok a normatívaigénylésnél is).

Az éves nyitvatartásnál pedig dönthet az éves takarítási szünet mértékéről, idejéről.

Ez alapján a következő határozat elfogadását javaslom:

……./2024.(08.28.) számú határozat

Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestületének döntése alapján a Nakovich Mihály Ált. Isk. és Óvoda Kópházi Tagóvodájának nyitvatartási ideje munkanapokon 6.30-tól 16.30-ig tart.
Az éves nyitvatartási időt megszakító szünetek rendjéről a jogszabályi határidőn belül (minden év február 15.) dönt.

Tisztelettel:

Kópháza, 2024. 08.28.

Sárközi Ágnes
igazgató