



**KISKUNFÉLEGYHÁZI DARVAS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2020.

Tartalomjegyzék

1. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	7
1.1. Iskola feladata	7
1.2. Általános rendelkezések	7
1.3. Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatály	8
1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai	8
2. Az iskola legfontosabb jellemzői	9
2.1. Iskola adatai	9
2.2. Intézményi alapfeladat ellátás alapdokumentumai	10
3. Az iskola közösségei	11
3.1. Az iskola vezetősége	11
3.1.1. Iskolavezetőinek helyettesítési rendje	12
3.1.2. Az iskola képvisellete	12
3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	12
3.1.4. Az intézményi tanács	12
3.2. A nevelő testület	13
3.3. Osztályközösségek	13
3.4. Szakalkalmazottak közössége	13
3.5. Diákönkormányzat	13
3.6. Szülők közössége	14
3.6.1. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje	14
4. Az iskola szervezeti rendszere	14
4.1. Az intézmény munkarendje	14
4.1.1. A tanév helyi rendje	15
4.1.2. Tanítási órák közötti szünetek időtartama, rendje	16
4.1.3. Tanítási idő	16
4.1.4. Tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje	16
4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái	17

4.2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás	17
4.2.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás	17
4.2.3. Pedagógusok kapcsolattartása	18
4.2.4. Nem pedagógus dolgozók	18
4.2.5. Tanulók tájékoztatása	18
4.3. Dolgozók munkarendje	18
4.3.1. A vezetők munkarendje, feladat megosztása	18
4.3.2. Pedagógusok munkarendje	19
4.3.3. Pedagógus ügyeletesi rendszere	19
4.3.4. Dolgozók megbízásának kijelölésének elvei	19
4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről	19
4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak	20
4.3.6. Szabadság kiadásának elvei	20
4.3.7. Nevelőtestület döntési jogai	20
4.3.8. Nevelőtestület véleményezési joga	21
4.3.9. A nevelőtestületi alkalmazotti szavazások, döntések rendje	21
4.4. Felzárkóztató foglalkozások tehetséggondozás	21
5. Az oktató-nevelő munka ellenőrzése	22
5.1. Belső ellenőrzés célja	22
5.2. Belső ellenőrzési rendszer	22
5.3. Az ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	23
5.4. Az ellenőrzés módszerei	23
5.5. Az ellenőrzés formái	23
5.6. A dolgozók értékelése ellenőrzések alapján	24
5.6.1. A pedagógusok	24
5.6.2. Nem pedagógusok	24
6. A működés rendje	24
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	24
6.2. A tanulók felvételének rendje	24

6.3. Az iskolai munkacsoportok	24
6.3.1. Szakmai munkaközösségek	24
6.3.2. Osztályfőnöki munkaközösségek	25
6.3.3. Célfeladatra alakuló munkacsoportok	26
6.3.4. Integrációs és képesség kibontakoztató programok	26
6.3.5. Különleges bánásmódú- tanulók	26
6.4. A tanévrendje	26
6.5 A tankönyvtámogatás rendje	26
6.6. Diákigazolványok, pedagógus igazolvány kezelése	30
6.7. Az iskolakönyvtár működési szabályzata	30
6.7.1. A könyvtár működésének célja, működésének feltételei	30
6.7.2. Az iskola könyvtár feladatai és kiegészítő feladatai	31
6.8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok és rendezvények	31
6.8.1. Az iskola hagyományai	31
6.8.2. Az intézmény hagyományos és kulturális ünnepi rendezvényei	32
6.8.3. Az iskolai jelképek	32
6.9. Egyéb programok rendezvények	32
6.10. Erdei iskola	33
6.11. Egészségügyi ellátás	33
6.12. Sportolási lehetőségek	34
7. Tanulói jogok és kötelezettségek	34
7.1. Tanulói jogviszony keletkezése	34
7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje	34
7.3. A tanulói jogviszonyok szüneteltetése, megszűnése	34
7.4. Tanulói jogok	35
7.5. Tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai	35
7.6. Tanulói kötelezettségek	35
7.7 Tanuló jutalmazási formái	35
7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás	36

7.8.1. Fegyelmi egyeztető eljárás	36
7.8.2. Fegyelmi eljárás	37
7.8.3. Kártérítés	39
7.8.4. A kártérítési felelősség	39
7.9. Tanulói mulasztások igazolása	39
8. Az iskola használati rendje	40
8.1. A látogatók benntartózkodásának rendje	40
8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	40
8.2.1 Az iskola dolgozóinak helység használati rendje	40
8.2.2. Az iskola tanulóinak helység használati rendje	40
8.2.3. A berendezések és felszerelések használata	41
8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	41
8.4. Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok	41
8.4.1. Technikai intézkedések	41
8.4.2. Pedagógiai intézkedések	42
9. A balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	42
9.1. A gyermek és tanuló balesetek megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések	43
9.2. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok	43
9.3 Bombariadó esetén teendő feladatok és szabályok	43
10. Az iskola külső kapcsolatai	44
11. Reklám tevékenység az iskolában	44
12. A diákönkormányzat működése	44
13. Egyéb szabályok	45
13.1 Vezetői megbízás értékelése	45
13.2. Az óraadó	45
13.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, keretei	45
14. Záró rendelkezések	45
15. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék	46

16. Melléklet	48
16.1. Szervezeti felépítés	48
16.2. Az iskola szabályzatai és dokumentumai	49
16.3. Csengetési rend	55
16.4. Munkaköri leírások 2.sz.Melléklet	55
16.5. E-napló szabályzat	70

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1. Az iskola feladata

A kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola feladata az alapító dokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

- a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél - és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.
- b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola aulájában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1. Az iskola adatai:

- a) Neve : Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Címe (székhely): 6100 Kiskunfélegyháza, Darvas József tér 10.
Típusa: Általános iskola
OM azonosító: 202795
KLIK intézményi kód: 027009
- b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1051 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u 42-46.
- c) Jogszabályban meghatározott alapfeladatai:
- Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
 - A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos illetve tartós rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése–oktatása
 - Ép értelmű mozgáskorlátozott tanulók integrált nevelése-oktatása
 - A beszéd fogyatékos, illetve a nyelvi fejlődési zavar következtében sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása
 - Ép értelmű érzékszervi fogyatékos – látás- és hallássérült – tanulók integrált ellátása
 - Személyiségre orientált inkluzív, befogadó iskolai oktatás
 - Általános iskolai napközi otthoni nevelés
 - Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
 - Általános iskolai tanulószobai nevelés
 - Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 - Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
 - Iskolai intézményi étkeztetés
 - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 - Munkahelyi étkeztetés
- d) Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1051 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u 42-46.
- e) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10. 1.

Körbélyegző:

Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10. 1.

Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10. 2.

Az intézmény bélyegzőit az igazgató, az igazgató helyettesek és az iskolatitkár használja az érvényes bélyegző nyilvántartás szerint. A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni, zárásáért az igazgató, az iskolatitkár felelős.

A körbélyegző szigorú számadású, amelyet csak hivatalos levelezésben, közokiratokon, másolatok hitelesítésére lehet használni. Az iskolában közokiratnak tekintendő:

- Beírási napló,
- Törzskönyv,
- Osztálynapló,
- Bizonyítvány.

2.2. Az intézményi alapeladat ellátás alapidokumentumai

Mellékletben

A törvényes alapeladat ellátást az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

a, A szakmai **alapidokumentum**

b, A **pedagógiai program** tartalma:

Nevelési Program

- Jövőképünk
- Küldetésnyilatkozat
- Az iskola jogi státusza
- Alapelveink, választott értékeink, céljaink, feladataink
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- A képzés rendje
- Gyermek- és ifjúságvédelem, a szociális hátrányok enyhítése
- Egészség- és környezeti nevelés
- Iskolahasználók
- Hagyományaink

Helyi Tanterv

- Óratervek

- A tanulói teljesítmények ellenőrzésének és értékelésének rendje
- A tantárgyak tantervei 1-4. évfolyam
- Tantervi javaslatok a testi- és érzékszervi sérült tanulók számára
- A tantárgyak tantervei 5-8. évfolyamon

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c, A tanév munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d, Szervezeti és működési szabályzat

e, Házi rend

3. Az iskola közösségei

3.1. Az iskola vezetői

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az iskola képvisellete

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni csak az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 3.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése(KLIK)?

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

3.1.4. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai az önkormányzat által delegált két képviselő két pedagógus és két pedagógus . Az iskolatanács évente legalább 2 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet (3.1.3.).

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.3. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: ped. asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgatóhelyettes rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. (Lásd Melléklet) Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülők Közössége

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek. Az jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében, a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.§ ban meghatározott kérdésekben. Véleményezési joga van a Házirend elfogadásában.

3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az SZK megbízott tartja folyamatosan a kapcsolatot. Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák az éves munkatervben előre meghatározott időpontban kerülnek megtartásra, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

4. Az iskola szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelés – oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendjét határozza meg. A pedagógus heti munkaideje: kötelező óra + nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok =40 óra. A pedagógusok napi munkaidejét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az órarend és foglalkozási rend elkészítésével, jóváhagyásával. A pedagógus a tanítás előtt, intézményi szintű rendezvények előtt, napközis foglalkozási beosztásának kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. A tanórák befejezése után az információ átadás és az iskolai nevelési program megvalósítása céljából legalább 15 percet az iskolában tartózkodik.

Munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig az alkalmazott köteles jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet - legalább 1 nappal előbb - engedélyt a munkahely elhagyására. /Pl. tanóra, napközis foglalkozás, szakkör elcserélésére, fizetés nélküli szabadság igénybevételére, melyet írásban kell kérvényezni és határozatban engedélyezi az intézmény vezetője/

A hiányzó pedagógus köteles a tanóra anyagát, illetve tanmenetét az igazgató-helyetteseknek, vagy a munkaközösség vezetőnek a tanítás megkezdése előtt 30 perccel eljuttatni, kivéve ha ebben akadályozott.

A helyettesítő pedagógus szakszerű helyettesítés esetén maradéktalanul, nem szakszerű helyettesítés esetén pedagógiai műveltségéből fakadó mértékben köteles megszervezni a tanulók munkáját a kijelölt tananyag elsajátítására, a folyamatos haladás érdekében.

A pedagógus számára - a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők, javaslatainak meghallgatásával. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményszintű rendezvényeken, az iskolai ünnepélyeken a jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus iskolánk tanulóit magántanítványként az igazgató egyedi engedélyével taníthatja. Az igazgató engedélyt adhat erre kivételes esetekben: pl.: tanév közben érkező tanulók idegen nyelvi felzárkóztatására vagy a tanítási módszerek különbözőségéből fakadó hiányosságok pótlására.

4.1.1.A tanév helyi rendje

Az Emberi Erőforrások Miniszter utasítása határozza meg a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel végződik. A tanév helyi rendjét, programját, amelyeket a munkaterv tartalmaz, a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten. A javítóvizsga időpontját a tantestület határozza meg a tanévzáró értekezlet.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az új tanév feladatairól /pedagógiai program függvényében/
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, idejéről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanévben támogatott továbbképzési programról

A tanév helyi rendjét, a Házirendet, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola Házirendjét az osztályteremben, a tanulóknak és szülőknek jól látható helyen ki kell függeszteni és az iskola honlapján meg kell jelentetni.

4.1.2. Tanítási órák, óraközi szünetek időtartama, rendje

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt osztálytermekben, tornateremben történik. A tanítási óra időtartama: 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama: 15, 15, 15, 10, 10, 5 perc. Óráközi szünetek közül: a tízórai elfogyasztására szolgál az 1. óra utáni 1-2. osztály és a 2. óra utáni szünet a 3-8. osztály, a szabad levegőn való tartózkodásra az étkezésekre nem kijelölt szünetek. Az óráközi szünetek rendjéért az ügyeletes nevelők és tanulók felelősek.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató adhat engedélyt. A bemutató órák és foglalkozások tartásának idejét és rendjét az iskolai munkaterv részét képező szakmai munkaközösségi munkatervek tartalmazzák. A tanítási órák nem zavarhatók, indokolt esetben az igazgató vagy helyetteseik ezt megtehetik. Tanulót az óráról kiküldeni fegyelmezési okokból nem lehet! Az ebédelési rend alapján történik. A napközis foglalkozás ideje: 2x45 perc. Szabad levegőn tartózkodás ideje legalább 30 perc az időjárástól függően.

4.1.3. Tanítási idő

Hétfőtől-péntekig délelőtt 7.00-13.15-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje: az emberi erőforrások miniszter rendeletében meghatározott tanítási nap. A tanítás nélküli munkanapok rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

4.1.4. Tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje:

A tanórán kívüli foglalkozások segítik az iskola célkitűzéseinek megvalósítását. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

- napközis foglalkozások
- szakkörök, tehetséggyondozó és felzárkóztató foglalkozások
- sportkörök
- művészeti oktatás
- könyvtári foglalkozások

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A szakkörökre történő jelentkezés egész évre szól a tanuló és szülője egyetértésével. A szakkörök, tehetséggyondozó foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, ők naplót vezetnek az éves tematikáról. A felzárkóztató foglalkozás célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelmények elérése érdekében. A tehetséggyondozó, a felzárkóztató foglalkozás és a szakkör a tanulók számára ingyenes. A szakértői véleménnyel rendelkező különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztésben részesülnek. A fejlesztő és gyógypedagógusok egyéni fejlesztő naplókat vezetnek. Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére és a minőségi sport megszerettetésére alakul. Jelentkezés alapján minden tanuló tagja tagdíj fizetés ellenében. A mindennapos testmozgás a kötelező tanórai foglalkozások és a tanórán kívüli sportkörök keretében valósul meg. Az iskolai könyvtár a tanulók rendelkezésére áll. A könyvtár nyitvatartási rendje: meghatározott időpontokban. A könyvtár működési rendjét a SZMSZ határozza meg. A tankerület által biztosított összeget a könyvtári állomány fejlesztésére fordítjuk.

A hitoktatásra való jelentkezés önkéntes. Az iskola tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosítunk a hitoktatás működéséhez. A kulturális, sport és tanulmányi versenyeket a szaktanárok szervezik. A versenyekre való felkészítést, a szervezőmunkát a munkaközösségek megbízottai végzik. A szakkör, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a tanév 1.-2. hetében szerveződnek és a tanév befejezését megelőző héten végződik.

4.2. Iskolán belüli kapcsolattartás formái

- nevelőtestületi értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- team megbeszélések
- alkalmazotti értekezletek
- diákgyűlések
- nyílt tanítási napok
- iskolával együttműködő társadalmi szervezetek

4.2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Az éves munkatervben meghatározott napon vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat a vezetőség bármely tagjának, írásban a vezető megbeszélés előtt 1 munkanappal, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az érintetteket.

4.2.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik, a munkarendnek megfelelő ütemben. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket az iskola honlapján tesszük közzé.

Az iskola vezetése minden tanévben egyszer véleményt kér a dolgozóktól az elégedettségmérés alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

4.2.3. 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.

4.2.4. Nem pedagógus dolgozók

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 a vezetőség ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

4.2.5. A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján, levélben, szórólapon (kirándulások programjai), az iskola bejáratí ajtáján, és az e-naplóban történik

4.3. Dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása az intézményben.

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesítik. Az igazgatóhelyetteseket az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, ha ő nincs jelen, akkor a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben, 6.45-17.00-ig egy fő kijelölt felelősnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja az iskolavezetés valamelyik tagját.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok tanítással lekötött munkaidejét az aktuális tantárgyfelosztás tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető írásbeli, vagy szóbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus tanítással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, tanulmányi és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, egyéb versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását minden évben az év indításakor egyeztetés után jelöljük ki.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai hagyják jóvá, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat az iskola vezetősége véleményezi.

4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben az állami költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra, melyet a fenntartó KLIK az adott tanévben határoz meg. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- törvényileg jár a közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően, (a költségvetés függvényében) kerülnek meghatározásra.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a közalkalmazotti tanácsnak.

4.3.6. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi- téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta a tantárgyfelosztásban kiírt valamint az ügyviteli, szakmai feladatok ellátásához szükséges időt kell az intézményben tartózkodnia. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.3.7. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,

- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.8. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.9. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4.4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1 A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés dokumentálása írásban történik.

5.2. Az iskola belső ellenőrzési rendszere

Átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén a belső ellenőrzésért. Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési tervet készítenek, mely a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján készül. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás és a működés minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a helyi tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Az ellenőrzés legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Az iskolai munka hatékonyságának és fejlesztésének lehetséges útja az önellenőrzés, önértékelés megvalósítása.

5.3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül
- munka és tűzvédelmi felelős

5.4. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- pedagógiai program időarányos és folyamatos megvalósítása
- az iskola gazdálkodásával kapcsolatos belső, külső ellenőrzésben
- részvétel a technikai és ügyviteli munkájának minősítésében

5.5. Az ellenőrzések formái

- tanórai ellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos tervek, statisztikák, kimutatók, ügyiratkezelések,
- nyomtatványok ellenőrzése
- szabályzatok betartásának ellenőrzése

5.6. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.6.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakoronokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.6.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató és a helyettesek értékelik. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazására az igazgató javaslatot tehet a KLIK felé.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgató és igazgatóhelyettesek feladata. Ennek alapja a belső ellenőrzési munkacsoport által előterjesztett anyag. Az országos mérések mellett minden tantárgyból évente összehasonlító méréseket szervez. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

6.2. A tanulók felvételének rendje

Az iskola beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Lehetősége szerint a szabad helyekre körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

6.3. Iskolai munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség feladataira irányadó az iskola pedagógiai programja és a tanév munkaterve. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségeket működtetjük:

- Alsós munkaközösség
- Napközi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Belső értékelési csoport
- Fejlesztő pedagógusok munkaközössége

Az alábbi tevékenységeket végzik:

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát és módszertani eljárásait,
- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és a tanulmányi versenyek lebonyolítását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- javaslatot adnak a szakmai programok és személtető eszközök beszerzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógus munkáját,
- az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület és iskolavezetés számára a munkaközösség tevékenységéről,
- vezetők jóváhagyják a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- bemutatók szervezése és szaktárgyi értekezlet tartása, /munkaközösségi foglalkozás/,
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,
- vezetők ellenőrzik a munkaközösség tagjainak munkáját és munkafegyelmét,
- a munkaközösség-vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelmény-rendszerének megvalósítását,
- képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- segítik az iskolai hagyományok ápolását,

6.3.2. Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai az 5-8 osztályok osztályfőnökei (Az alsós osztályfőnöki munkát az alsós munkaközösség irányítja.). A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai program nevelési programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő.

6.3.3. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.3.4. SNI-s tanulók

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása integrált formában folyik.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- a fogyatékos típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

6.4. Tanév rendje

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az oktatási és kulturális miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai intézményi honlapon

6.5. A tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatok összegzése

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
 - Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
 - felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
 - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)

4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
 - tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
 - kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
Az intézmény hivatalos honlapján valamint írásban
 - erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
 - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)

6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
 - elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b

7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

Az iskolai tankönyv-támogatási és rendelési igények felmérésének folyamata

25. § (1) Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
- d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

(5) A (4) bekezdés a), illetve b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

26. § (1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

(3) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

(5) A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola – az (5) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát

6.6. Diákiigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetni.

6.7 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

6.7.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Városi Könyvtárral, a Katona József Megyei Könyvtárral

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni

6 7.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- az iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése, feltárása, rendezése

6.8. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok, rendezvények rendje

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét képezik.

6.8.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: Iskolakarácsony, Farsang, Iskolakirándulás, Nevelőtestületi kirándulás, Darvas-nap, Töknap, Egészségnap, Tanévvégi tanulói jutalmazás, Iskola Plakett, Iskolazászló átadása. A tanévzáró

ünnepségeken a szülők több tanéven át folytatott tanító-nevelő munkáját segítő, támogató tevékenységét oklevéllel ismerjük el (4. és 8. évfolyamon).

6.8.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Az 1848. március 15-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai megemlékezés.
- Október 6.
- Az 1956. október 23-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai megemlékezés.
- Iskolaszintű karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.
- A versenyek, szórakoztató rendezvények a tanév munkarendjében kerülnek meghatározásra.

Az iskola a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik. Koszorúzáson az iskolavezetés és a diákság képviselői vesznek részt. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken. Az ünnepségek rendjéért a DÖK, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

6.8.3. Iskola jelképek

- Az iskolazászlót tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyen, valamint minden intézményi megemlékezésen megfelelő ünnepélyességgel használjuk.
- Az iskolalogó használata
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Leányoknak: sötét szoknya és fehér blúz
 - Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - Leányoknak: piros tornadressz vagy piros póló, piros sportnadrág
 - Fiúknak: fehér trikó vagy póló, fekete sportnadrág

6.9. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató

hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása az e-naplóban történik. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi. Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények, nyári táborok.

6.10. Erdei iskola

A természettudományos oktatás hatékonysága érdekében minden tanévben 4-5-6. osztályos tanulóknak igény felmérés mellett erdei iskolát szervezünk. Minden osztály táboroztatásához az iskola szaktanár részvételét biztosítja, akik számára a részvétel ingyenes, szállás, túlóra és utazási költségeiket a KLIK fizeti. A tanulók számára – pedagógiai programunk tartalmazza az erdei iskola képzést 4-5-6. osztályos tanulóinknak. A szükséges ellátási, biztonsági, egészségügyi felügyeletről a tábor vezetője és a szervező osztályfőnök gondoskodik.

6.11. Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés és kezelés. A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában (szerződés alapján az iskolaorvos körzeti rendelőjében) történik. A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési idejét előzetes egyeztetés alapján az iskola orvosi szobájának aajtaján kifüggesztjük. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzás TILOS. Az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén,és rendezvényén tartózkodók részére a dohányzás a kijelölt helyen engedélyezett.

6.12. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellet tornatermünk minden délután felügyelettel szervezett sportolási lehetőséget biztosít minden tanulóknak számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: atlétika, , sportmászás

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Fel kell venni az iskola körzetében lakó tanulót, a gyámhatóság javaslatára jelentkező tanulót. Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja – az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az alsós munkaközösség vezetője, az első osztályok tanítói, valamint fejlesztő munkaközösség vezetője.

7.3. A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszűnése

- Szüneteltetése: A köznevelési törvény 91§ (1), (2), (3) alapján tartósan külföldön tartózkodók valamint a 250 órát meghaladó egészségügyi okok miatti távolmaradás esetében.
- Megszűnése: Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette valamint a tankötelezettségi törvény hatálya alapján a 16. életévét betöltötte. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.4. Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai

A közoktatási törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.”

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a Házirend tartalmazzák. A Házirend rövid kivonatát minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, a szülőkkel is. A Házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicséret). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolai szinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, Iskolazászló Iskola Plakett. A dicséret mellett az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is ad.

7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás

- a.) Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés, igazgatói megrovás. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében történik. Tanulóinkat kötelelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.
- b.) Fegyelmi eljárás és kártérítési kötelezettség

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni

7.8.1. A fegyelmi egyeztető tárgyalás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban

foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad

7.8.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző kettő bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

7.8.3. Kártérítés

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

7.8.4. Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

7.9. Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányásaikat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 nap, ennél hosszabb időre az igazgató engedheti el a tanulót -, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadás igazolással. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik, kivételes esetben három nap. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Az igazolt és az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök havonta – 5-ig -, félévkor és év végén az e-naplóban összesítik. Igazolatlan hiányzás esetében a tanulót fegyelmező elmarasztalásban részesítjük, illetve a eljárást kezdeményezünk a törvényi feltételek szerint.

8. Iskola használati rendje

8.1. A látogatók benntartózkodásának rendje

Az épületbe belépő szülők, ill. látogatók útbaigazításáról a portaszolgálat gondoskodik.

A tanítási időben az intézmény bejáratait a tanulók felvonulása után az ügyeletesek kilincsre zárják. Belépni csak a porta előtti főbejáraton lehet. Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rendnek megfelelően tart nyitva. Az ügyeleten kívüli időben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A hivatalos ügyek intézése az iskolában 7.30 és 16.30 között.

Az iskolatitkár 7.30–16.00-ig elérhető. A hét utolsó munkanapján 7.30-13.30-ig.

Az étkezés térítési díját havonta az arra kijelölt napokon lehet befizetni

A tanítási idő alatt a gondviselő csak előzetesen egyeztetett időpontban keresheti a pedagógust. A tanórát nem zavarhatja. Tanítási időben az intézménnyel jogviszonyban nem álló felnőttek és gyerekek csak külön engedéllyel tartózkodhatnak bent.

8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének. szaktantermek, tornaterem. A DÖK szára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett rendeltetésszerűen használhatják. Az eszközök szakszerű használatát

a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról a hibát felfedező nevelő vagy az osztályteremért felelős pedagógus köteles az igazgatóhelyettes haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a igazgatóhelyettes tájékoztatja a bejelentőt.

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola bejáratánál, rossz idő esetén az aulában várják aAz intézmény más területén nem tartózkodhatnak. A bent tartózkodásuk ideje alatt az iskolai rendezvények alatt be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

8.4. Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az iskolában mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulókra vonatkozó agressziója).

8.4.1. Technikai intézkedések

Intézményünkben portaszolgálat működik valamint ügyeletes pedagógusok vigyáznak valamennyi tanulóra. Az iskola közvetlen környezetében figyelemmel kísérjük a közlekedés- és a személyi biztonság megfelelőségét. *(Parkolóhelyek, sebességkorlátozás, tanulók, pedagógusok, szülők zaklatásának megelőzése.)* Az épületben munkaidőn kívüli eseményeket pl. csőtörés, betörés, tűz stb. az épület szolgálati lakásában lakó hivatalsegéd intézi az alábbiak szerint:

- telefonon értesíti az érintett szerveket
- tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a további intézkedés megtétele miatt
- vagyoni védelmi okok miatt a szaktantermeket előadókat, öltözőket, valamint a tanteremben lévő szekrényeket zární kell a foglalkozások befejezése után.

8.4.2. Pedagógiai intézkedések

Alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervekbe, konfliktuskezelő csoport létrehozása és működtetése intézményi szervezeti formában, mely

képes megelőzni, csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató, a karbantartó és a tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör-. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

9.1. Gyermekek- és tanulóbaeset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírásokat a Házirend tartalmazza. Minden tanév elején a dolgozóknak és tanulóknak tájékoztatást kell adni egészségük és testi épségük

védelmére vonatkozó szabályok és magatartási formák elvárásáról, melyet dokumentálni kell az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben és a haladási naplóban. A dolgozókat érintően az oktatásról feljegyzés készül, melyet aláírásukkal hitelesítenek. /Baleset, munka- és tűzvédelmi oktatás./

9.2. Tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok:

Minden nevelő, alkalmazott felelős a rábízott gyermek testi épségének megóvásáért. A tanév megkezdésének első tanítási napján a tanulókat tájékoztatni kell a baleset-megelőzésről, a baleset esetén előforduló védő-óvó előírásokról. Az iskola munkavédelmi felelőse a tanév előkészítő munkaértekezleten felkészíti a közalkalmazottakat a munkavédelmi szabályok alkalmazására, betartására és a gyermekbaesetek megelőzésére. A tanulóbaeset esetén a nevelő:

- azonnal segítséget nyújt, illetve mentőt hív,
- az iskola valamelyik vezetőjét tájékoztatja a baleset körülményéről és a segítségnyújtásról,
- értesíti a szülőt a gyermekével kapcsolatos egészségügyi ellátásról, illetve kéri, a szülő segítségét,
- értesíti a balesetvédelmi felelőst,
- részt vesz a baleset kivizsgálásában,

Súlyos baleset esetén az iskola vezetői azonnal jelentést adnak a tankerületnek a baleset körülményeiről.

9.3. Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A bejelentést vevő dolgozó az intézkedés céljából köteles azonnal értesíteni az iskola valamelyik vezetőjét. A vezető telefonon bejelentést tesz a Rendőrségnek. A vizsgálat megkezdése előtt, ha üzemel az intézmény a tűzriadó terv szerint történik a kiürítés. Amennyiben a bombariadó vagy egyéb katasztrófa miatt a tanítási nap szünetel, és ez hátráltatja a tanítási év munkáját, úgy az igazgató elrendelheti munkaszüneti napon a tanítási nap elvégzését, vagy téli, tavaszi szünetben megtartását, illetve a tanév meghosszabbítását. Döntését a nevelőtestülettel, diákképviselettel és a Szülők Közösségével egyeztetni.

10. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- az iskola körzetébe tartozó óvodákkal,
- a városi önkormányzattal, intézményekkel,
- a Családsegítő Központtal,
- a Darvas Menza BT-vel
- a Darvas Szabadidő és Diáksport Egyesülettel,
- Pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel, szakértői bizottságokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- a kistérségi feladatellátásból fakadóan térségi önkormányzatokkal, az általuk fenntartott intézményekkel (óvoda, iskola)
- egészségügyi szolgáltatókkal
- fogyatékosok érdekvédelmi egyesületeivel

11. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

12. A diákönkormányzat működése

A tanulók érdekeinek képviselőjére **diákönkormányzat** működik az Köznevelési Törvény 29. bekezdés 48. §-a alapján. Tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Az iskolai diákönkormányzat saját hatáskörében szabályozza működési rendjét. A nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel a diákönkormányzatot segítő tanárnak napi, folyamatos munkakapcsolata van. A tanulókat érintő kérdésekben a diákönkormányzat megbízása alapján a diákönkormányzatot segítő személy képviseli a diákokat a tantestületi értekezleteken, iskolavezetői megbeszéléseken fegyelmi tárgyaláson.

A diákvezetők és a tantestület kapcsolattartási formái:

- diákgyűlés /félévenként/
- Darvas nap (diáknap) /tanévenként egy alkalommal tanítás nélküli nap, a diákönkormányzat döntése alapján szervezett programmal/
- diákparlament, választásokkal együtt (évenként)

A diákgyűlések összehívásáról a diákönkormányzatot segítő tanár gondoskodik. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működésének tárgyi feltételeit /terem, berendezések és gépek használata, diák-klub/.

13. Egyéb szabályok

13.1. Vezetői megbízás értékelése

2011. évi CXC. törvény 69. § (4.) bek. értelmében a nevelési oktatási intézmény munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

13.2. Óraadó

2011. évi CXC. törvény 70. § (5.) bek. értelmében az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

13.3. Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei

20/2012. 4. § (2) bekezdése értelmében egyéb foglalkozásokat a fenntartó engedélyével szervezünk.

14. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával 2016 október 21-án lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.
- Az SZMSZ-t, az iskola weboldalán és a tanári szobában az iskolahasználóknak betekintésre rendelkezésre áll.

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű

15. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. október 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
Diákönkormányzat vezetője

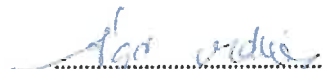
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szülők Közössége 2016. október 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
Szülők Közössége képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2016. október 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
Intézményi Tanács elnöke


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016 október 21. napján elfogadta.


.....
Hitelesítő nevelőtestületi tag

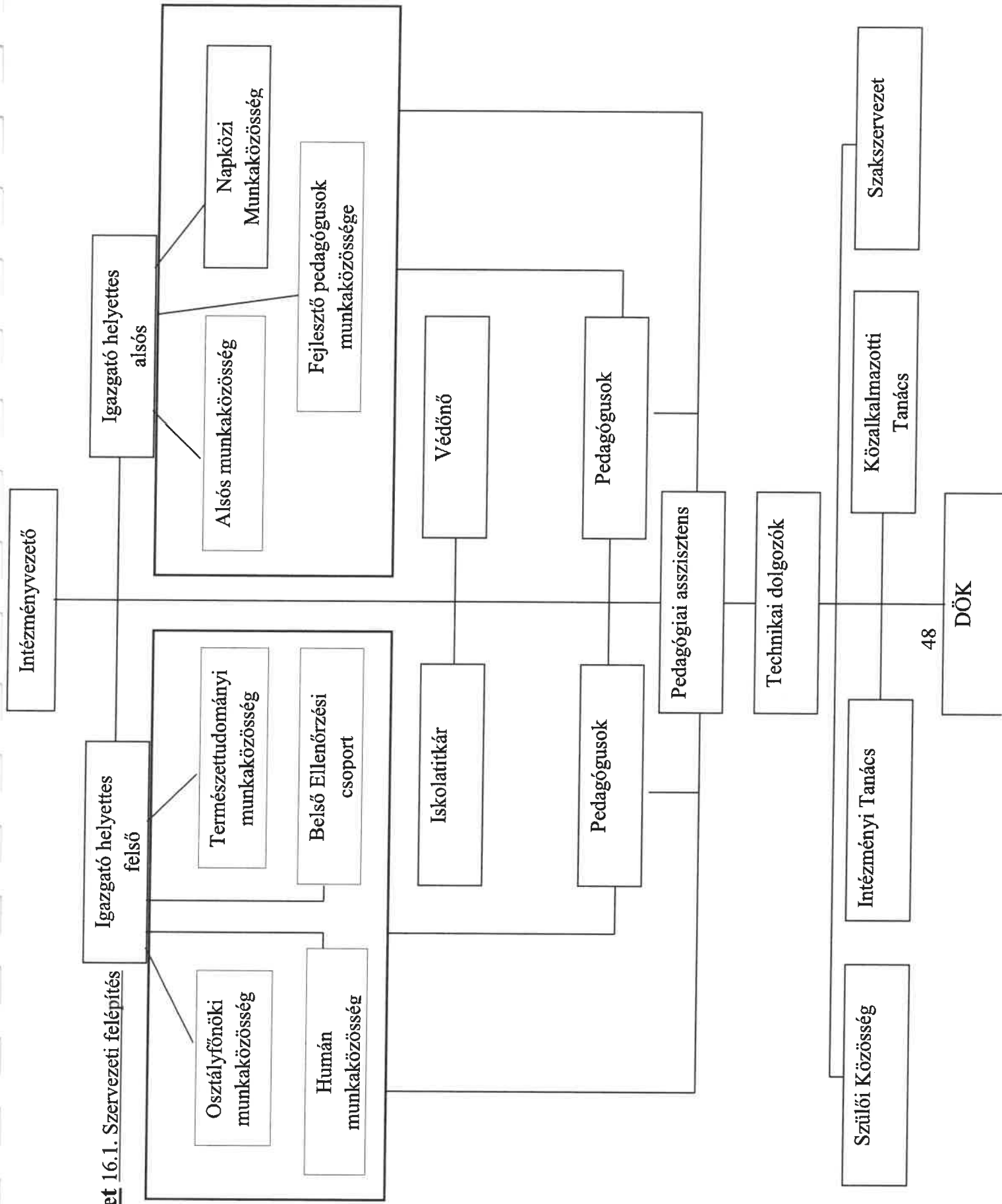
Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat. 2016. október 21-én lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2016. október 21.




Jankovszki Zoltanné
Intézményvezető

16. Melléklet 16.1. Szervezeti felépítés



16.2. Az iskola szabályzatai dokumentumai:

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)</u>
Alap dokumentum	Köznevelési törvény 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 88.§ 217/1998. Korm. rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Szülők Közössége, Diákönkormányzat a 11/1994. rendelet 5.§-ban meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!
Házirend	Köznevelési törvény 40.§ (7.8.9.), 102.§, 103.§ 11/1994. MKM rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Szülők Közössége Diákönkormányzat a 11/1994. rendelet 6.§-ban meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség</u> (megjegyzés)
Nevelési/pedagógiai program (Helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	Köznevelési törvény 44-51.§, 102.§, 103.§	Érvényesség lejárta, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület > Fenntartó (szakértői vélemény kell)	Szülők Közössége (Kt. 61.§) véleményét beszerezni. Jegyzőkönyvek!
Minőségirányítási program	Köznevelési törvény 40.§, 102.§, 103.§, 3/2002. (II.15.)OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Alkalmazotti közösség > Fenntartó	Szülők Közössége Jegyzőkönyvek! (évente értékelést kell készíteni, megküldeni a fenntartónak)

Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelőtestület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	11/1994.MKM rendelet 2.§ (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelőtestület	Nevelő testület Szülői közösség, DÖK. Jegyzőkönyvek!

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)</u>
Kinevezések, átsorolások	Kt. 15, 16, 17.§ Kjt. 21.§	Jogszabályi előírások szerint	KLIK	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.

Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat	Köznevelési törvény		Intézményvezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség</u> (megjegyzés)
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet		Intézmény-vezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézményvezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezetek kötelező
DÖK SZMSZ	Köznevelési törvény		Tanulóközösség > nevelők- Intézményi Tanács testület	nevelőtestület

SZMSZ	Köznevelési törvény 60.§, 61.§	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó Intézményvezető Alkalmazotti testület	-
Eszközjegyzék	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 54.§, 7. számú melléklet		Intézményvezető, fenntartó	

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség</u> (megjegyzés)
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Vagy SZMSZ-ben, házirendben	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
FEUVE	217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről (45/A. §)	Jogszabály módosítás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változáskor	Intézményvezető	

Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145.§ 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Belső ellenőrzési szabályzat	-217/1998.(XII.30.) Kormány rendelet 145.§, -193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet		Intézményvezető, fenntartó	Pénzügyi ellenőrzést a KIK >jegyző, Ötv. alapján (1990. évi LXV. tv.)

<u>Dokumentum</u>	<u>Előíró jogszabály</u>	<u>Kötelező felülvizsgálat</u>	<u>Jóváhagyó</u>	<u>Egyeztetési kötelezettség</u> (megjegyzés)
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §		Intézményvezető, gazdasági vezető	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Fenntartó Intézményvezető,	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető,	

16.3. Csengetési rend

ÓRA	NORMÁL MUNKAREND	RÖVIDÍTETT MUNKAREND	SZÜNET
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	15 perc
2.	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	8 ⁴⁵ - 9 ¹⁵	15 perc
3.	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰	10 perc
4.	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰	10 ¹⁰ - 10 ⁴⁰	10 perc
5.	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵	10 ⁵⁰ - 11 ²⁰	5 perc
6.	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵	11 ²⁵ - 11 ⁵⁰	ebédszünet
7.	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵	12 ¹⁵ - 12 ⁴⁵	
DÉLUTÁNI MUNKAREND			
1.	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	15 perc
2.	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	15 perc



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2.sz.Melléklet

MUNKÁLTATÓ: Kecskeméti Tankerületi Központ

6000, Kecskemét

Homokszem u.3-5.

FELADAT-ELLÁTÁSI HELY: Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Kjt. besorolása:

Kulcsszám:

FEOR azonosító:

Munkakör: Általános iskolai tanár

Iskolai végzettség, szakképesítés: Okleveles német- és nemzetiségi német tanár.

BEOSZTÁS:

4-8. osztályok tanítása, az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyak tanítása tanórák, foglalkozások megtartása.

MUNKAVÉGZÉS:

Munkaidő beosztás: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22-26 óra

Munkáltatója: Kecskeméti Tankerületi Központ

6000, Kecskemét

Homokszem u.3-5.

Munkaköri feladatait törvényi szinten az Nkt. 19.§-a szabályozza. Ennek alapján joga, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján tanítási módszereit megválassza;
- részt vegyen az alkalmazott tankönyvek és taneszközök megválasztásában;



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- saját világnézete és értékrendje megtagadása nélkül végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy tanulóit saját világnézete elfogadására kényszerítené.

KÖTELESSÉGEK:

- az ismereteket tárgyilagosan közvetítse;
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio – kulturális helyzetét, fogyatékosságát. Segítse képességeinek kibontakozását, illetve a bármely okból hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását;
- a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fenn áll a szükséges intézkedéseket tegye;
- oktató munkája folyamán minden nevelési lehetőséget felhasznál a tanulók személyiségének fejlesztésére.

MUNKAKÖRI FELADATAI:

- a törvényben meghatározott kötelező óraszámokon belül végzi a képezésének és szakjának megfelelő oktató- nevelő munkát az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott órák ellátásával.
- legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:
 1. továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;
 2. részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába;
 3. tanmenetet/munkatervet, foglalkozási tervet készít;
 4. felkészül tanítási óráira és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
 5. napra készen tájékozódik a rá vonatkozó információkról.
- elvégzi az oktató- nevelő munkához kapcsolódó egyéb feladatokat:
 1. rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, felkészültségét és ügyel arra, hogy arról a szülők értesüljenek;
 2. időszakonként eredményvizsgálatot és a tapasztalat alapján korrekciót végez;
 3. pályázatokra, versenykiírásokra felhívja a tanulók figyelmét, a részvételre motiválja és abban segíti őket;
 4. vezeti a Kréta e-napló haladási és értékelési részét, illetve a szakköri naplót;
 5. ellenőrzi a tanulók felszerelését;
 6. részt vesz az iskolai ügyeleti rendben /óráközi szünetekben a folyosókon, az iskolaudvaron, továbbá a házi rend szerint a tanulók étkeztetésében/;
 7. előkészíti a saját munkájához szükséges oktatási segédeszközöket;



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

8. gondoskodik a használat közben bekövetkezett hibák elhárításáról, a szakszerű javíttatás érdekében jelzi a hibákat a gazdasági ügyintézőnek;
 9. biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet, ismeri az intézmény házirendjét, betartja és betartatja azt a tanulókkal is;
 10. a tanulócsoporthoz napi záró tanórája végén a tanulókat a napközis nevelőnek átadja, illetve haza irányítja;
 11. közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint;
 12. adatszolgáltatással segíti a tankönyvrendelést;
 13. anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárhoz tartozó eszközökért.
- munkavédelmi feladatot lát el:
 1. felhívja a rábízott tanulók figyelmét az alkalmazott oktatási segédeszközök, felszerelések biztonságos kezelésére, használatára.

RÉSZT VESZ:

- a beosztásának megfelelő munkaközösség /ek/ munkájában;
- a tanulók félévi és év végi értékelésében az osztályozó konferencián, a nevelési értekezleteken, valamint az alkalmi vezetői tájékoztatókon;
- az iskola munkaterv szerinti rendezvényein;
- fogadóesteken, szülőértekezleteken;
- az iskolai eszközök és berendezési tárgyak leltározásában, a leltározási ütemtervben meghatározott módon

OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT:

- meg kell ismernie tanítványai személyiségét;
- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli;
- segíti tanulóinak egyéniségének kialakulását, viselkedésmódjának fejlődését, a közösségen belüli kapcsolattartás szabályainak elfogadását;
- nyomon követi és segíti az osztályon belüli kapcsolatrendszer fejlődését, a harmonikus osztályközösség kialakítását;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról;
- részt vesz velük az iskolai szintű rendezvényeken;
- szervezi a tanórán kívüli tevékenységet;
- figyel arra, hogy tanulóik kulturált, alkalomhoz illő módon jelenjenek meg az iskolai ünnepeken, rendezvényeken;
- kíséretet és felügyeletet lát el a kulturális, a sport – és tanulmányi rendezvényeken, vetélkedőkön, iskolán kívüli osztályprogramokon;
- képviseli tanulóik érdekeit az intézményen belül;
- állandó kapcsolatot tart a napközis nevelővel;
- kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

állandó együttműködő kapcsolat fenntartása a fejlesztést végző pedagógus kollégával
s az érintett szaktanárokkal;

- kapcsolatot tart a logopédussal, nevelési tanácsadóval, pszichológussal;
- szükség esetén besegít az ebédeltetésbe, felügyeli az osztályában a tízóraiást;

Külön díjazás ellenében

1. Elrendelhető feladatok:

- osztályfőnöki tevékenység;
- kötelezhető bármely más pedagógus alkalmi helyettesítésére>
- kötelezhető a törvényben meghatározott mértékig túlmunkában is ellátni a végzettségének megfelelő óratervi órát, valamint a szükséges felzárkóztatást és tehetséggondozást;

2. Külön díjazásért vállalhat:

- túlórákat és helyettesítést /a törvényben engedélyezett 144 órán felül is a helyileg szabályozott mértékig/
- kirándulást, táboroztatást
- felzárkóztató foglalkoztatást
- szakkört, tömegsportot és egyéb a tanulók foglalkoztatást célzó programot
- tanulmányi kirándulást, táborozást szervezhet osztályának.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek közötti egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

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, valamint a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyoni biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

TANULÓSZOBAI FELADATOK:

- A kijelölt napokon 16.30 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- Szünetben felügyel.
- Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében. Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését. Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópárokban. 16.30 órakor hazaengedi a tanulókat. A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!
- Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti. Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie. Ha a tanulószobáról a tanuló el szeretne menni korábban, ehhez szülői kérelmet követően igazgatói engedély szükséges.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és szaktanáraival az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az osztályfőnökkel.
- Részt vesz az intézmény fogadóóráin. A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szükség esetén hívja be a szülőt: illetve az osztálytanítóval családot látogathat.
- Legyen csoportjának jutalmazási rendszere. Értékelje a tanulók produktumait, magatartását. A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási osztályzatra.
- Munkavédelmi feladatot lát el a munkavédelmi szabályzat szerint.
- Felügyelet nélkül nem maradhat a tanuló! A gyermekek nevelői kísérettel vonulnak épületen belül. (Ebédlőbe, mosdóba, udvarra.) Szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐKÉNT:

Megbízatása 1 évre szól, s azt tantestület érintett tagjainak többségi döntése alapján az intézményvezető többször meghosszabbíthatja.

- saját szakterületén irányítja a Pedagógiai Program megvalósítását;



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- foglalkozási tervet készít, s az szerint szervezi a munkaközösség munkáját;
- szervezi a tantárgyi programot, irányítja s összefogja a méréseket, pályázatokat, versenyeket, továbbképzéseket;
- szabadidős tevékenységeknél, tanórán kívüli programoknál összefogó, irányító feladatot lát el;
- módszertani segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak;
- tájékoztatja a munkaközössége tagjait az iskolán kívüli továbbképzések lehetőségeiről;
- munkaközösségén belül szervezi és ellenőrzi a tanmenetek határidőre való elkészülését;
- együttműködik a többi munkaközösségek vezetőjével;
- részt vesz az intézmény ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- munkaközössége tagjainak munkáját véleményezi;
- intézményen belül képviseli a közösség szakmai érdekeit, segíti tagjai szakmai kibontakozását;
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti.

A munkaköri leírás módosításának a körülményekhez igazodó kiegészítésének, módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

.....
Jankovszki Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem, tudomásul vettem, betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kiskunfélegyháza, 2020.09.01.

.....
munkavállaló



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Kecskeméti Tankerületi Központ
6000, Kecskemét
Homokszem u. 3-5.

FELADAT-ELLÁTÁSI HELY: Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

KJT. besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: Tanító

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség, általános iskolai tanító szakképzettség, testnevelés szakkollégium

BEOSZTÁS:

1-4. osztály tanítása, az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyak tanítása, tanórák, foglalkozások megtartása.

MUNKAVÉGZÉS:

Munkaidő beosztás: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22-26 óra

Munkaköri feladatait törvényi szinten az Nkt. 19.§-a szabályozza. Ennek alapján joga, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján tanítási módszereit megválassza;
- részt vegyen az alkalmazott tankönyvek és taneszközök megválasztásában;
- saját világnézete és értékrendje megtagadása nélkül végezze nevelő- és oktató munkáját anélkül, hogy tanulóit saját világnézete elfogadására kényszerítené.

KÖTELESSÉGEK:

- az ismereteket tárgyilagosan közvetítse;
- nevelő- és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét, fogyatékosságát. Segítse képességeinek kibontakozását, illetve bármely okból hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását;



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- oktató munkája folyamán minden nevelési lehetőséget felhasznál a tanulók személyiségének fejlesztésére.

MUNKAKÖRI FELADATAI:

- a törvényben meghatározott kötelező óraszámokon belül végzi a képezésének és szakjának megfelelő oktató- nevelő munkát az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott órák ellátásával.
- legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:
 1. továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képi önmagát;
 2. részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába
 3. tanmenetet/munkatervet, foglalkozási tervet készít;
 4. felkészül tanítási óráira és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
 5. napra készen tájékozódik a rá vonatkozó információkról.
- elvégzi az oktató- nevelő munkához kapcsolódó egyéb feladatokat:
 1. rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, felkészültségét, és ügyel arra, hogy arról a szülők értesüljenek;
 2. időszakonként eredményvizsgálatot és a tapasztalat alapján korrekciót végez;
 3. pályázatokra, versenykiírásokra felhívja a tanulók figyelmét, a részvételre motiválja és abban segíti őket;
 4. vezeti a Kréta e-napló haladási és értékelési részét, illetve a szakköri naplót;
 5. ellenőrzi a tanulók felszerelését;
 6. részt vesz az iskolai ügyeleti rendben /óráközi szünetekben a folyosókon, az iskolaudvaron, továbbá a házirend szerint a tanulók étkeztetésében/;
 7. előkészíti a saját munkájához szükséges oktatási segédeszközöket;
 8. gondoskodik a használat közben bekövetkezett hibák elhárításáról, a szakszerű javíttatás érdekében jelzi a hibákat a gazdasági ügyintézőnek;
 9. biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet, ismeri az intézmény házirendjét, betartja és betartatja azt a tanulókkal is;
 10. a tanulócsoporthoz napi zárótanórája végén a tanulókat a napközis nevelőnek átadja, illetve haza irányítja;
 11. közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint;
 12. adatszolgáltatással segíti a tankönyvrendelést;
 13. anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárhoz tartozó eszközökért.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- munkavédelmi feladatot lát el:
 1. felhívja a rábízott tanulók figyelmét az alkalmazott oktatási segédeszközök, felszerelések biztonságos kezelésére, használatára.

RÉSZT VESZ:

- a beosztásának megfelelő munkaközösség /ek/ munkájában;
- a tanulók félévi és évvégi értékelésében az osztályozó konferencián, a nevelési értekezleteken, valamint az alkalmi vezetői tájékoztatókon;
- az iskola munkaterv szerinti rendezvényein;
- fogadóesteken, szülői értekezleteken;
- az iskolai eszközök és berendezési tárgyak leltározásában, a leltározási ütemtervben meghatározott módon

OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT:

- meg kell ismernie tanítványai személyiségét;
- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli;
- segíti tanulói egyéniségének kialakulását, viselkedésmódjának fejlődését, a közösségen belüli kapcsolattartás szabályainak elfogadását;
- nyomon követi és segíti az osztályon belüli kapcsolatrendszer fejlődését, részt vesz a harmonikus osztályközösség kialakításban
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról
- részt vesz velük az iskolai szintű rendezvényeken;
- szervezi a tanórán kívüli tevékenységet;
- figyel arra, hogy tanulói kulturált, alkalomhoz illő módon jelenjenek meg az iskolai ünnepeken, rendezvényeken;
- kíséretet és felügyeletet lát el a kulturális-, a sport – és tanulmányi rendezvényeken, vetélkedőkön, iskolán kívüli osztályprogramokon;
- képviseli tanulói érdekeit az intézményen belül;
- állandó kapcsolatot tart a napközis nevelővel;
- kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, - tanulási -, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó együttműködő kapcsolat fenntartása a fejlesztést végző pedagógus kollégával és az érintett szaktanárokkal;
- kapcsolatot tart a logopédussal, nevelési tanácsadóval, pszichológussal;
- szükség esetén besegít az ebédeltetésbe, felügyeli az osztályában a tízóraiást;

- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletek tartásával, családlátogatással, vagy egyéb módon;
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével;
- figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, szankciójára;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- vezeti a Kréta e-naplót;
- az anyakönyvet október elsejével megnyitja, és folyamatosan követi benne a változásokat;
- tanév végén megírja a tanulók bizonyítványát;
- osztályáról statisztikai adatokat szolgáltat;
- követi és adminisztrálja a hiányzásokat;
- felelős tanterme dekorálásáért;
- beszerez minden olyan adatot, amelyre a tanulókkal kapcsolatos problémák megoldásához szükség lehet.

Külön díjazás ellenében

1. Elrendelhető feladatok:
 - osztályfőnöki tevékenység;
 - kötelezhető bármely más pedagógus alkalmi helyettesítésére
 - kötelezhető a törvényben meghatározott mértékig túlmunkában is ellátni a végzettségének megfelelő óratervi órát, valamint a szükséges felzárkóztatást és tehetséggondozást;
2. Külön díjazásért vállalhat:
 - túlórárt és helyettesítést /a törvényben engedélyezett 144 órán felül is a helyileg szabályozott mértékig/
 - Kirándulást, táboroztatást
 - felzárkóztató foglalkoztatást
 - szakkört, tömegsportot és egyéb a tanulók foglalkoztatást célzó programot
 - tanulmányi kirándulást, táborozást szervezhet osztályának.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek közötti egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.

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, valamint a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért;
- A vagyoni biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan végzi, a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat a közvetlen felettese utasítására teljesíti.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

A munkaköri leírás módosításának a körülményekhez igazodó kiegészítésének, módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

.....
Jankovszki Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem, tudomásul vettem, betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kiskunfélegyháza, 2020.09.01.

.....
munkavállaló



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Kecskeméti Tankerületi Központ
6000, Kecskemét
Homokszem u. 3-5.

FELADAT-ELLÁTÁSI HELY: Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

KJT besorolás.

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: Tanító, napközis nevelő

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség, általános iskolai tanító szakképzettség, mentál higiéniai pedagógus szakvizsga.

BEOSZTÁS:

1-4. osztály tanítása, az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyak tanítása, tanórák, foglalkozások megtartása.

Cél: a kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

MUNKAVÉGZÉS:

Munkaidő beosztás: heti 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 - 26 óra

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen: Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés.

A tanulmányi felkészítés feladatai

- A pedagógiai program alapján sokoldalú, tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanuló csoportját.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, amelyekre alaposan felkészül.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Napi tevékenysége, munkaideje a tanulók utolsó tanítási órájáról való kicsöngetéskor kezdődik./ Az intézménybe érkezés a munkaidejét megelőző 15 perccel előbb történjen./
- Csoportját tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, személyi higiénia betartásáról.
- Az osztály tanítóval egyeztetve irányítja, szervezi a csoportja tanulmányi munkáját.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságukhoz illeszkedő tevékenységekkel és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, célirányosan fejleszti a feladatmegoldásokat, kikérdezi a memoriterekét.
- Biztosítja tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését, ezt mind mennyiségileg, mind minőségileg ellenőrzi. A rászoruló tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- Változatos értékkel a (pedagógiai program módszerei) szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/, a gyermekek nevelői kísérettel vonulnak épületen belül. Óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti- és az egészséges életmódra nevelést.
- Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít - figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre.
- A napközis foglalkozások után a házirend alapján a gyermekeket az iskola előtt a szülőknek átadja.
- Az osztálytanítóval együtt szülői értekezletet tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről.
- Állandó kapcsolatot tart az osztálytanítóval és az osztályban tanító nevelőkkel. Munkakezdés előtt – kicsöngetéskor – tájékozik a tanulók napi feladatairól és felkészül a tanulmányi időre, valamint a szabadidős foglalkozásokra.
- Anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárhoz tartozó eszközökért.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a Pedagógiai Program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen hospitál tanítási órákon.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és intézményvezető-helyettes utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdés előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottság esetén az SZMSZ szerint eljárni.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, együttműködve az osztályfőnökkel köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői- és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon.
- Vezeti a Kréta e-naplót.
- Szükség szerint felügyeletet lát el beosztás alapján.
- Fokozott figyelmet fordít a házirendben foglaltak betartására, betartatására.
- A tanulók oktatása, nevelése, értékelése, minősítése során a NAT, a Pedagógiai Program és a helyi szabályzatok, tanmenetek szerint jár el.
- Aktív szerepet vállal erdei iskolák, táborok szervezésében és megvalósításában.

Külön díjazás ellenében:

Elrendelhető feladatok:

- Kötelezhető a törvényben meghatározott mértékig túlmunkában is ellátni a végzettségének megfelelő óratervi órát, valamint a szükséges felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- Kötelezhető bármely más pedagógus alkalmi helyettesítésére.

Külön díjazásért vállalhat:

- túlórárt és helyettesítést /a törvényben engedélyezett mértékben/.
- kirándulást, táboroztatást
- felzárkóztató foglalkoztatást.

FELELŐSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek közötti egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre eltérő 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, elrontásáért;
- a vagyoni biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának a körülményekhez igazodó kiegészítésének, módosításának jogát fenntartom.



Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza Darvas tér 10.

www.darvasj.hu *** info@darvasj.hu

76/462-744

A munkaköri leírásban rögzített feladatok elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítése fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.

.....
Jankovszki Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem, tudomásul vettem, betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kiskunfélegyháza, 2020. 09.01.

.....
munkavállaló

16.5 E-napló szabályzat

Bevezető

A NEPTUN-@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- új kollégák, tanulók felvitele, besorolása

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófáj (menü/dokumentumok készítése/szaktanár dokumentumai/haladási dokumentumok/haladási napló) és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl (menü/dokumentumok készítése/szaktanár dokumentumai/értékelés, statisztika/osztályzatok) lementése havi rendszerességgel a **tárgyhót követő 10.-ig.**

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- tanulók adatainak frissítése
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl (menü/dokumentumok készítése/osztályfőnök dokumentumai/napló/osztálynapló szöveges értékeléssel) lementése havi rendszerességgel a **tárgy hónapot követő 10.-ig.**

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Rendszerüzemeltetők

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, biztonsági mentés.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnökök ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétvégén.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

III. Legitimáció

A Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta. Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 31.

Szarka Emese
.....
Diákönkormányzat vezetője

A Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 31.

Ritterosné Kiss Kriszta
.....
Szülői Közösség képviselője

A Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta. Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 31.

Kelecsényi Zoltán
.....
Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 31. napján elfogadta.

Borda Katalin
.....
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. augusztus 31. napján lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2020. augusztus 31.



Jankovszki Zoltán
.....
Jankovszki Zoltánné
intézményvezető