



KISKUNFÉLEGYHÁZI
DARVAS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2024/2025.

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
1.1. Az iskola adatai:	5
1.2. Az iskola feladata:	5
1.3. Jogszabályban meghatározott alapfeladatai:.....	5
1.4. A fenti feladatokat meghatározó jogszabályok:	6
1.5. Intézményi ügyintézés dokumentumai	7
1.6. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	8
2. Az iskola közösségei.....	9
2.1. Az iskola vezetői.....	9
2.2. Intézményi Tanács	10
2.3. A nevelőtestület	10
2.4. Osztályközösségek.....	10
2.5. Egyéb dolgozók közössége.....	11
2.6. Diákönkormányzat.....	11
2.7. Szülők Közössége	12
3. Az iskola szervezeti rendszere	12
3.1. Az intézmény munkarendje	12
3.2. A tanév helyi rendje.....	13
3.3. Tanítási órák, óráközi szünetek időtartama, rendje	14
3.4. Tanítási idő	14
3.5. Iskolán belüli kapcsolattartás formái	16
3.6. Dolgozók munkarendje.....	18
3.7. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei	21
3.8. Intézményi juttatások a dolgozóknak	22
3.9. Szabadság kiadásának elvei.....	22
3.10. A nevelőtestület döntési jogai.....	22
3.11. A nevelőtestület véleményezési joga.....	23
3.12. Felzárkóztató foglalkozások. tehetséggondozás	24
4. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése	25
4.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:	25
4.2. A belső ellenőrzés célja.....	25

4.3. Az iskola belső ellenőrzési rendszere	25
4.4. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	26
4.5. Az ellenőrzés módszerei	26
4.6. Az ellenőrzések formái	27
4.7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	27
5 . A működés rendje	28
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	28
5.2. A tanulók felvételének rendje	28
5.3. Iskolai munkacsoportok.....	28
5.4 Különleges bánásmódot igénylő- SNI tanulók	29
5.5. A tankönyvtámogatás rendje	30
5.5.2. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai	33
5.6. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	36
6. Egyéb működési kérdések	44
6.1. Az iskola hagyományai.....	44
6.2. Iskolai jelképek	45
6.3. Diákigazolvány és pedagógus igazolványok kezelése	46
6.4. Egészségügyi ellátás	46
6.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	47
6.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának részletezése..	48
6.7. A diákönkormányzat működése	49
7. Tanulói jogok és kötelezettségek	51
7. 1 . A tanulói jogviszony keletkezése	51
7.2. A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszűnése	51
7.3. Tanulói jogok.....	51
7.4. Tanulói kötelezettségek	52
7.5. A tanulók jutalmazási formái.....	52
7.6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás	52
7.7. Kártérítés.....	56
7.8. Tanulói mulasztások igazolása	56
8. Iskola használati rendje.....	58
8. 1. A látogatók benntartózkodásának rendje.....	58
8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	58
8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	59

8.4. Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok	60
9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	61
9.1. Tűzvédelmi intézkedések.....	61
9.2. Gyermekek- és tanulóbaeset megelőzésének feladatai. baleset esetén teendő intézkedések.....	62
9.3. Tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	62
9.4. Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	62
10. Az iskola külső kapcsolatai	63
11. Reklámtevékenység az iskolában	63
12. Egyéb szabályok	64
12.1. Vezetői megbízás értékelése.....	64
12.2. Óraadó:	64
2011 évi CXCV. törvény 70. (5.) értelmében az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.	64
12.3. Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei	64
13. Záró rendelkezések	64
Legitimáció	65

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1. Az iskola adatai:

- a) Neve : Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Címe (székhely): 6100 Kiskunfélegyháza, Darvas József tér 10.
Típusa: Általános iskola
OM azonosító: 202795
- b) A fenntartó, irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
- Kecskeméti Tankerületi Központ
- 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.

1.2. Az iskola feladata:

- Köznevelési alapfeladatok: általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás alsó és felső tagozaton

1.3. Jogszabályban meghatározott alapfeladatai:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- NAT 2020-as tartalmi szabályzónak való megfelelés
- Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Ép értelmű mozgáskorlátozott tanulók integrált nevelése-oktatása
- A beszédfigyatekesség, illetve a nyelvi fejlődési zavar következtében sajátos nevelési igényű tanulók, autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek integrált ellátása
- Ép értelmű érzékszervi fogyatékos — látás- és hallássérült — tanulók integrált ellátása
- Személyiségre orientált inkluzív, befogadó iskolai oktatás
- Képességbontakoztatás, tehetséggondozó tevékenységek biztosítása.
- Esélyteremtési programban való közreműködés.
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Tartós tankönyvek biztosítása
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Munkahelyi étkeztetés

1.4. A fenti feladatokat meghatározó jogszabályok:

Törvények:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény
- a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény

Rendeletek:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet
- 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, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet □ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.
- az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet
- a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet
- az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól szóló 40/1999. (X. 8.) OM rendelet
- 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók:
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat

Kiegészítésként:

- Pedagógusok kitüntetéséről 49/2012. EMMI 11.§ (2.)
- Tanév rendjéről szóló rendeletek
- 32/2012. EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Helyi szabályzataink

- Alapvető általános dokumentumok: Szakmai alapidokumentum, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend
- Alapvető szakmai dokumentumok: Pedagógiai program, Továbbképzési program
- Beiskolázási terv, Éves munkaterv és beszámolók

1.5. Intézményi ügyintézés dokumentumai

- Irat- és adatkezelési szabályzat Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok
- Diákigazolvány-kezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések,
- Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje (*szakmai terület*) Munkaügyi dokumentumok: Munkaköri leírások
- Védelmi jellegű szabályzatok:
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
- Különleges jogrend idejére készült szabályzat
- Diák-önkormányzati szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat

1.6. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az érdeklődők 3 munkanapon belül kaphatnak tájékoztatást az igazgatótól vagy helyettesétől. Közzétételi lista megtalálható az iskola weboldalán: www.darvasj.hu

A *PP* és az *SZMSZ* az iskola honlapján, egy példánya az igazgatóhelyettesi irodában, egy példánya a titkárságon bármikor hozzáférhető. Az *SZMSZ* elfogadása előtt az intézmény nevelőtestülete, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A *házirend* egy-egy rövidített példányát minden szülő megkapja a beiratkozáskor, elérhető honlapunkon, egy példánya pedig a portán kerül elhelyezésre. A *házirend* elfogadása a nevelőtestület döntési jogköre. A fenntartó ellenőrzi a *házirendet*.

Éves munkatervünk alapján készült tájékoztatónkat minden szeptemberben minden tanuló megkapja és hazaviszi; a munkaterv egy-egy példánya a titkárságon és a tanári szobában, valamint honlapunkon is megtalálható. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A DÖK véleményét kérjük a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ szerinti kötelezően véleményezésre kerülő kérdésekben:

- a) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- b) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- c) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- d) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

Ugyanekkor döntenek egy tanítási nap programjáról. Jóváhagyása a nevelőtestület hatásköre.

A munkatervet, éves beszámolókat az igazgató és a nevelőtestület készíti, elfogadása a fenntartó hatásköre. A *beszámolók* ismertetése nevelőtestületi értekezleteken történik.

Megelőző tanév végi szülői tájékoztatás taneszközökről, felszerelésekről a 20/2012. EMMI 82.§ (5-6) alapján: a tájékoztatót az igazgató megírja, az iskola honlapján elhelyezi, s egy-egy példányát minden osztályfőnök megkapja elektronikus formában. Az ismertetésért az osztályfőnök felelős, a tanévzáró ünnepséget követően a bizonyítványok kiosztása alkalmával teszi ezt meg.

2. Az iskola közösségei

2.1. 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, valamint 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, igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Az iskola vezetősége havonta vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. Az intézményvezetés tagjai a munkaközösségek vezetői, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a DSZDSE vezetői. 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.

2.1.1. 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 igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

2.1.2. Az iskola képviselte

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 2.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

2.2. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. 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.

2.3. 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.

2.4. Osztályközösségek

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

2.5. Egyéb dolgozók közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az 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.

2.6. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére 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. Irányítói az Iskolai Diákbizottság 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 egy tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

2.7. Szülők Közössége

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek. Egyetértési joga van 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.

2.7.1. 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 vezetéséhez. 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.

3. Az iskola szervezeti rendszere

3.1. 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-helyettes állapítja 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 helyettesének.

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, anyanap kivételére, melyet írásban kell kérvényezni és határozatban engedélyezi az intézmény vezetője/

A hiányzó pedagógus köteles a tanóra anyagát, illetve tanmenetét az igazgatóhelyettesnek, 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 óraszámokon felül - nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettes 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 öltözképpen.

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.

3.2. A tanév helyi rendje

Az Emberi Erőforrások Miniszter utasítása határozza meg a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepellyel, ballagással 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 értekezleten.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

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

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

3.3. 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 óraközi szünetek időtartama: 15, 15, 10, 10, 10, 5 perc. Óraközi szünetek közül: a tízórai elfogyasztására szolgál az 1. óra utáni 1-4. osztály és a 2. óra utáni szünet a 5-8. osztály, a szabad levegőn való tartózkodásra az étkezésekre nem kijelölt szünetek. Az óraközi 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 munkaterv tartalmazza. A tanítási órák nem zavarhatók, indokolt esetben az igazgató vagy helyettese ezt megteheti. Tanulót az óráról kiküldeni fegyelmezési okokból nem lehet! Az ebédelés meghatározott rend alapján történik. A napközis foglalkozás ideje: 2x45 perc. Szabad levegőn tartózkodás ideje legalább 30 perc az időjárástól függően.

3.4. Tanítási idő

Hétfőtől-péntekig délelőtt 8.00-13.25-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje: az emberi erőforrások miniszterének rendeletében meghatározott tanítási nap. A tanítás nélküli munkanapok rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

4.4.1 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, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- sportkörök
- művészeti oktatás
- könyvtári foglalkozások

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettes illetve munkaközösség-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A szakkörökre történő jelentkezés egész évre szól a tanuló és szülője egyetértésével. A szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A felzárkóztató foglalkozás célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelmények elérése érdekében. A tehetséggondozó, a felzárkóztató foglalkozás és a szakkör a tanulók számára ingyenes.

A szakértői véleménnyel rendelkező különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztésben részesülnek. A fejlesztő és gyógyypedagógusok egyéni fejlesztő naplókat vezetnek.

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére és a minőségi sport megszerettetésére alakul. 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 szerveződik és a tanév befejezését megelőző héten végződik.

3.5. Iskolán belüli kapcsolattartás formái

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

3.5.1. 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.

3.5.2 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 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 értékeli.

3.5.3. 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 tanárban levő „üzenőfalat”, messenger csoportot használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

3.5.4. 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 szóban vagy írásban tájékoztatást ad részükre. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

3.5.5. 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 ajtaján, és az e-naplóban történik. A tanév legfontosabb eseményeit, eredményeit a Tollforgató című újságban tesszük közzé, amelyet minden gyermek a tanévzáró ünnepélyen megkap.

3.6. Dolgozók munkarendje

3.6.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása az intézményben.

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettest az alsós/osztályfőnöki munkaközösség vezetője, ha ő nincs jelen, akkor a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.30-16.00-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.

3.6.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok tanítással lekötött munkaidejét az aktuális tantárgyfelosztás tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az igazgató 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.

3.6.3. Mentor

A szakmai segítő mentor feladatát a *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény szerinti órakeretében végzi, az ott meghatározott heti óraszámban. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli; digitális napló esetén látogatásairól, megbeszéléseikről nyilvántartást vezet az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával.

A szakmai segítő feladata különösen:

Felkészíti, segíti a gyakornokot az alábbi területeken:

- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
- az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazása,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztása,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, közös tanmenet, óravázlat készítésével, módszerek átadásával.
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatokkal való megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítségével (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatásával (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésével.

Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit, majd tartanak óramegbeszélést. Ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Rendelkezésére áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését. Legalább félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a

gyakornok beilleszkedésének segítségével. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

3.6.4. Esélyteremtési Program

Pedagógusaink közreműködnek a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény által bevezetett esélyteremtési programban és a megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, az érintett tanulók nevelésének- oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzésében, ennek keretei közt a tanuló teljesítményének értékelésében. Mentori feladata azzal a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóval szemben van, akinek fejlesztési tervét készítette.

A munkacsoportok munkájában megvalósító, résztvevő pedagógusként a program koordinátorával együttműködik. Felelős a közösségfejlesztő, közösségépítő feladatokért.

3.6.5. Teljesítményértékelésben történő feladatelosztások.

A teljesítményértékelést végző szakemberek:

Az intézményi teljesítményértékelés átláthatósága, az értékelés szubjektivitásának csökkentése és a munkaterhek egyenletes elosztása érdekében, az intézmény igazgatója minden évben az intézmény vezetésében tevékenykedő kollégák közül a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében segítő munkatársakat vonhat be a folyamatba. A bevont munkatársak felkérése az adott tanév elején történik. A megbízás egy évre szól.

Megbízottak köre: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

Megbízottak adatgyűjtést végeznek, ez alapján értékelési javaslatot tehetnek, de az értékelés az igazgató feladata. Részt vesznek az értékelő megbeszéléseken.

Megbízhatók köre: igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők

Megbízás formája: írásban történik

Megbízás időtartama: egy tanítási év

Megbízási feladat: minden esetben, külön-külön személyenként írásban részletesen rögzíteni kell, az éves megbízással azonos dokumentumban, illetve közös egyező értelmezés szükséges szóban.

A teljesítményértékelésre vonatkozó pontos eljárásrend, indikátorok és értékelési szempontok külön folyamatleírásban szerepelnek.

3.6.6. 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.

3.7. 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.

3.7.1. 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.

3.8. Intézményi juttatások a dolgozóknak

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

- törvényileg jár a közlekedési költség térítés 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.

3.9. 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.

3.10. 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), 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.

3.11. 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 igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

3.11.1. 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 jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, 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 igazgatói 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.

3.12. 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.

4. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

4.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

Belső ellenőrzésünk része a minőségügyi feladatrendszerünknek és a következő folyamatokat tartalmazza:

- a) intézményi önértékelések (kézikönyv és belső tervek segítik)
- b) tanfelügyeleti ellenőrzés (intézmény vonatkozásában)
- c) minősítések
- f) intézményi belső értékelés, elégedettség mérések rendszere, klímateszt,
- g) tanulói mérések rendszere (folyamatszabály segíti)
- h) az intézményben folytatott vezetői belső ellenőrzések

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

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

4.5. 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 ugyanazon 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

4.6. Az ellenőrzések formái

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

4.7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

4.7.1 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 gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

4.7.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató és a helyettes értékeli. 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 Fenntartó felé.

5 . A működés rendje

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Iskolai munkacsoportok

5.3.1. Szakmai munkaközösségek

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

- Alsós munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Készségtárgyak munkaközösség
- Mérés-értékelés
- 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,
- vezetőik 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

5.3.2. Célfeladatra alakuló csoportok

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

5.4 Különleges bánásmódot igénylő- SNI 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 fogyatékosság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.
-

5.5. A tankönyvtámogatás rendje

5.5.1. A tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatok összegzése

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően a KLIK és a KIR összehangolásával szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

Az iskola rendelkezik tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó, tankönyvfelelőssel és a tartós tankönyvekkel való könyvtár felelőssel.

A tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása a KIR és a KRÉTA rendszerében.

Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)

Felelősök: igazgatóhelyettes és a tankönyvfelelős

Határidő: 2025. március 31.

2. A tankönyvrendelési felület megnyílása után a jelszó frissítése, a tanulói adatok frissítése, intézményi adatok ellenőrzése, frissítése. Az újonnan érkező tanulók adatainak feltöltése, rögzítése a KELLO felületén.

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: 2025. április 24.

3. A rendelkezésre álló tartós és használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése

Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros

Határidő: 2025. április 24.

4. A tankönyvigények felmérése, tankönyvlisták összeállítása

Felelősök : osztályfőnökök, szaktanárok és munkaközösségvezetők

Határidő: 2025. április 7.

5. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként

Felelősök: tankönyvfelelős, igazgató

Határidő: 2025. április 20.

6. Az alaprendelés összeállítása után a fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez

Felelős: tankönyvfelelős, igazgató

Határidő: 2025. április 24.

7. A tankönyvrendelés rögzítése, az alaprendelés leadása a felület lezárása.

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: 2025. április 24.

8. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről

Felelős: igazgató

Határidő: 2025. április 24.

9. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése

Felelősök: osztályfőnökök, tankönyvfelelős

Határidő: 2025. június 18.

10. A kölcsönzött tartós tankönyvek ellenőrzése, esetleges selejtezése

Felelős: könyvtáros és segítők

Határidő: 2025. június 20.

11. A tankönyvrendelés pontosítása, az alaprendelés módosítása. A tanulói törlések elvégzése, a fiktív tanulók nevesítése. A fenntartó jóváhagyása után a felület lezárása.

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: 2025. június 24.

12. A kiszállított tankönyvek átvétele, minőségi és mennyiségi ellenőrzése, sortírozása. A visszaigazolás elküldése. Az esetleges hiányok pótlásának igénylése.

Felelősök : igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, segítők

Ideje: 2025. augusztus 8.

13. a tartós tankönyvek bevételezése az iskolai könyvtárba, pecséttel, sorszámmal ellátva.

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros

Határidő: 2025. szeptember 1.

14. A tankönyvek kiosztása

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök

Határidő: 2025. szeptember 1.

15. A pótrendelési igények felmérése, rögzítése és lezárása a felületen.

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: 2025. szeptember 9.

16. A megbontott számla elkészítésében való részvétel, melyben rögzítjük, hogy tartósak vagy nem az intézmény által rendelt kiadványok.

Felelős: tankönyvfelelős

Határideje: 2025. okt. 20.

17. Az évközi tankönyvrendelések intézése, rögzítése a felületen, a fenntartó általi engedélyeztetés. A szállításkor a visszaigazoló számla továbbítása.

Felelős: tankönyvfelelős

Határideje: A pótrendelés leadása utáni időszak

5.5.2. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

-Igazgató

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése
- a tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

-Tankönyvfelelős

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás
- kapcsolattartás a fenntartóval, adminisztrációs felületének kezelése
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása

- a tankönyvek átvétele, kiosztása
- a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás

A munkaközösség-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a

tankönyvfelelősöknek

-Osztályfőnökök

- tankönyvlisták összeállítása, tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel
- és a tartós tankönyvek épségére való odafigyelés, figyelmeztetés

-Szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek

kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot

-Könyvtáros

- a tartós könyvek könyvtári állományba vétele, kiosztása és egész évben való folyamatos kezelése

a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás

5.5.3. A tankönyvválasztás szempontjai

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének

megvalósíthatósága

- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

5.5.4. A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartóstankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, leltári száma, valamint a beszerzés éve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

5.5.5. A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelősök a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

5.5.6. A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Alapítványának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

5.6. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

5.6.1. Az iskolai könyvtár működésének célja

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

5.6.2. Tárgyi és személyi feltételek:

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében a földszinten a bejárathoz közel helyezkedik el.

Alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Az állomány nagy részének elhelyezése szabadpolcos rendszerű.

Jellege: nem nyilvános könyvtár, használata: ingyenes.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros tanár/tanító

5.6.3. Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Feladatait a fenntartó forrásaiból látja el.

5.6.4. Az iskolai könyvtár feladatai

- Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

- Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, 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,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5.6.5. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézikönyvtár könyvei és a csak helyben használható állományrészek.

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek.

- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása.

- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtárirendszerre és annak szolgáltatásaira.

- Vetélkedők tartása, időszaki versenyen való részvétel

5.6.6. A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

- A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból.

- Ajándékozás: csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

5.6.7. A könyvtár állományának nyilvántartása:

- Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes

állomány-nyilvántartásba kerülnek: Az alkalmazott könyvtári integrált rendszer: Szikla

Integrált Könyvtári Rendszer.

- Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be, ezek feldolgozása szintén a könyvtári programmal, de kevesebb adat felvételével történik. Természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év, ezután a dokumentum leselejtezhető.

5.6.8. A könyvtár állományának feltárása:

- A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartja nyilván (Szirén).
- Az integrált rendszerben a példányadatoknál és a dokumentumokon a leltári szám előtt fel kell tüntetni az adott dokumentumtípus jelét: V - videodokumentumok, DVD - DVD filmek, CD - CD-ROM-ok, ZCD – zenei és más hangzó CD-k

5.6.9. A tervszerű állományapaszítás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- szándékos rongálás miatt tönkrement dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett

dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.

- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt

használatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete

alapján folyamatosan kell végezni

5.6.10. Az állomány ellenőrzése – leltározás

- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

- A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

Az állományellenőrzés a Szirén számítógépes program segítségével történik.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szüneteltethető. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.

Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

5.6.11. A könyvek elhelyezése, tagolása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig betűrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- nevelői, oktatói segédkönyvtár – tanári könyvtár (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- tartós tankönyvek – tankönyvtár
- raktár

A tanulók által használt tankönyveket elkülönítve gyűjtjük és kezeljük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

5.6.12. Az állomány jogi és fizikai védelme:

- A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök

megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtáros távolléte esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

- Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

5.6.13. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és nevelői. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek.

Beiratkozás: A könyvtárat a beiratkozás után lehet használni. A könyvtárba beiratkozni nyitvatartási időben lehet. A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- lakcím

- anya születési neve

- osztály

Az adatok változását a bejelentést követően rögzíteni kell a kölcsönzési nyilvántartásban.

A kölcsönzés számítógépes, a Szirén Integrált Könyvtárkezelő rendszerével történik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A kölcsönzési határidő 2 hét, amit két alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A kézikönyvek csak helyben használhatók, de egy-egy tanítási órára kiadhatók.

A tantermekben letét akkor és annyi példányban adható, hogy a könyvtárban minden műből

legalább egy példány maradjon.

5.6.14.A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított.

Nyitvatartás:

Hétfő: 7.45-11.00 11.45-14.30

Kedd: 7.45-11.00 11.45-14.30

Szerda: 7.45-11.00 11.45-14.30

Csütörtök: 7.45-11.00 11.45-14.30

Péntek: 7.45-11.00 11.45-14.00

6. Egyéb működési kérdések

6.1. 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, Őszi/tavaszi túrák, Nevelőtestületi kirándulás, Darvas-nap, Töknap, Egészségnap, Tanévvégi tanulói jutalmazás, Iskola Plakett, Iskolazászló átadása. A tanévzáró ünnepeken a szülők több tanéven át folytatott az oktató-nevelő munkát segítő, támogató tevékenységét oklevéllel ismerjük el (4. és 8. évfolyamon).

6.1.1. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

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.

- Az 1848. március 15-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai megemlékezés.
- Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról.
- 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 emléknapi napokról 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellet tornatermünk minden délután felügyelettel szervezett sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakkörünk: atlétika. Az iskolában van lehetőség mazsorett órákra is járni.

6.2. Iskolai jelképek

- Az iskolazászlót tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyen, valamint minden intézményi megemlékezésen megfelelő ünnepélyességgel használjuk.
- Az iskolalógó 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

6.3. Diákigazolvány és 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 igazgatóval egyeztetni.

6.4. Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés.

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 ajtaján 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.

6.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt

- az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal és alkalommal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást "elektronikus nyomtatvány"
- a kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az iratkezelés szervezeti rendje: az iskola email címére érkező küldeményeket az iskolatitkár nyitja meg. A kinyomtatott elektronikus iratok kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott általános rendelkezések az irányadók.

Iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök: ügykezelő az iskolatitkár, az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az igazgató.

Iratkezelési szabályzatunk szerint: „Az intézmény dolgozói a szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.” Jogosultsága van kölcsönözni az igazgatónak és helyetteseinek. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét részleteztük az iratkezelési szabályzatban. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét kidolgoztuk az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári tervben. Az archiválás rendjét pedig az informatikai és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus iktatás kötelező a KRÉTA rendszerben.

6.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának részletezése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában koordinációs feladatokat ellátó pedagógus feladatai:

- Igazgatóhelyetttessel, valamint az osztályfőnökkel, szociális segítővel és a mentor tanárokkal együttműködik.
Rendszeres kapcsolatot tart az elsőfokú gyámhatósággal.
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis, tanulószobai elhelyezését, korrepetálásra, fakultációra, szakkörre irányítását, nyári táboroztatásban való részesítését, gyermekvédelmi kedvezményhez jutását.
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében: szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, diákönkormányzatban.
- Feladata, hogy a pedagógiai programban és az iskola életében kiemelkedő helyen szerepeljen a gyermekvédelem; egyeztet, koordinál és pedagógusokat továbbképzésre motiválja.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazója.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével:
- nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslattétel a további teendőkre, valamint egyeztetés a Családvédelmi Osztállyal - kétséges vagy nehezebb helyzetekben azonnal forduljon a Családvédelmi és gyermekvédelmi szervezethez és működjön közre a helyzet megoldásában.
- A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változtatásra.
- Pályaorientáció segítése.
- Családlátogatás szükség szerint.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és erről a nevelőtestület tájékoztatása, lehetőség szerint pályáztatás.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermekek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására.
- Fogadóórát tart kiírás szerint és az iskola fogadóóráin is elérhető. - Figyelemmel kíséri a rászoruló gyermekek ellátását.

6.7. A diákönkormányzat működése

A tanulók érdekeinek képviselésére 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.

6.7.1. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A 2011. évi CXC törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szerint.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg egyéves időtartamra.

Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a következő szakaszok megvalósulását: 2011. évi CXC törvény 48. § (4), 20/2012. EMMI rendelet.

6.7.2 A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának részletezése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában koordinációs feladatokat ellátó pedagógus feladatai:

- Igazgatóhelyetttessel, valamint az osztályfőnökkel és a mentor tanárokkal együttműködik. Rendszeres kapcsolatot tart az elsőfokú gyámhatósággal.
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis, tanulószobai elhelyezését, korrepetálásra, fakultációra, szakkörre irányítását, nyári táboroztatásban való részesítését, gyermekvédelmi kedvezményhez jutását.
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében: szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, diákönkormányzatban.
- Feladata, hogy a pedagógiai programban és az iskola életében kiemelkedő helyen szerepeljen a gyermekvédelem; egyeztet, koordinál és pedagógusokat továbbképzésre motiválja.

- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazója.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével:
- nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslattevés a további teendőkre, valamint egyeztetés a Családvédelmi Osztállyal - kétséges vagy nehezebb helyzetekben azonnal forduljon a Családvédelmi és gyermekvédelmi szervezethez és működjön közre a helyzet megoldásában.
- A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattevés a változtatásra.
- Pályaorientáció segítése.
- Családlátogatás szükség szerint.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és erről a nevelőtestület tájékoztatása, lehetőség szerint pályáztatás.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermekek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására.
- Fogadóórát tart kiírás szerint és az iskola fogadóóráin is elérhető. - Figyelemmel kíséri a rászoruló gyermekek ellátását.

6.7.3. 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/.

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.

7.1.2. 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.

7.2. A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszűnése

- Szüneteltetése: A köznevelési törvény 915 (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.

7.3. Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, 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.

7.4. 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.

7.5. 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 mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is ad.

7.6. 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 kötelességeik 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 4.5 (l)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni

7.6.1. 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel 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 kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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.

7.6.2. 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 ügyel 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 tanuló 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.

7.7. 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 tanuló, 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.

7.7.1. 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.

7.8. Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat 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 tanuló - , 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 megtekinthetők, 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 számára biztosított helység 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 első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról a hibát felfedező nevelő vagy az osztályteremért felelős pedagógus köteles az igazgatóhelyettest 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. Az 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
- vagyon védelmi okok miatt a szaktantermeket előadókat, öltözőket, valamint a tanteremben lévő szekrényeket zárni kell a foglalkozások befejezése után.

8.4.2. Pedagógiai intézkedések

Alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervbe, 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.

9.1. Tűzvédelmi intézkedések

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 igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

9.2. Gyermek- és tanulóbaleset 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./

9.3. Tanulóbalesetek 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 gyermekbalesetek megelőzésére. A tanulóbaleset 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.

9.4. 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 egyezteteti.

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, közintézményekkel,
- Kormányhivatallal
- a Családsegítő Központtal, Gyermejjóléti Szolgálattal
- Kiskun Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Kiskunfélegyházi Mazsorett Egyesülettel,
- a Darvas Menza BT-vel
- a Darvas Szabadidő és Diáksport Egyesülettel,
- Pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel, szakértői bizottságokkal
- 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 hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

12. Egyéb szabályok

12.1. Vezetői megbízás értékelése

2011. évi CXC. törvény 69. (4.) 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.

12.2. Óraadó:

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

12.3. Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei

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

13. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával 2025.01.01-jén 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.

Legitimáció

A Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta. Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 30

Dóci Katalin.....

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, 2024. augusztus 30.

Rékényi Virág.....

Szülői Közösség képviselője

A Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta. Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 30.

Balogh Csilla.....

Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján elfogadta.

V. J......

Hitelesítő nevelőtestületi tag

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. augusztus 30. napján lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 30.

János.....
igazgató



Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	tanár (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	tanár
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanár
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend:	teljes munkaidő
Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	napi 8 óra, heti 40 óra,* a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkezhetők el

A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv. 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése. Esélyteremtés támogatása.

Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre. Integrációs tevékenység.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Osztályfőnöki tevékenység.

Intézményvezetői tevékenység.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.
- Púétv. 79. § munkaidő feladatok szerinti felosztása
 - 80. § neveléssel- oktatással lekötött munkaidő mértéke
 - 81. § munkahelyen töltendő idő
- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet 2. Melléklet: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei.
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,

- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Önálló feladatai:

- Szaktanári munkával kapcsolatban: az alsó tagozatos és felsős munkaközösségek munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése, tankönyvkiválasztás.
- Tanulókkal kapcsolatban: beiskolázás, diákönkormányzat segítése, fegyelmi ügyek, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények, ünnepélyek koordinálása. Iskolaorvos, iskolafogorvos, logopédus, pszichológus kapcsolattartás. Ifjúságvédelmi munka segítése. Ebédeltetés, napközi ügyek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése. tanulók osztályba, csoportba sorolása, osztályozó, év végi és javító vizsgák, egyéni foglalkozások, énekkar, szakkörök, egyéb tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, nyilvántartása.
- Elismerés-ellenőrzés- értékelés területén: gondoskodik a gyakornokok mellé mentorok kijelöléséről, követi feladatuk teljesítését, Megszervezi tagintézménye belső önértékelési csoportját, melynek maga is tagja. A BECS munkatervét koordinálja a székhelyintézményével. Tagintézményében tagja tanfelügyeleti ellenőrzést, valamint a minősítést végző csoportnak.
- Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás elkészítése tagintézményében.
- A szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban: kapcsolattartás SZMK-val. Azon oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolat, melyekkel együttműködnek. fogadóórák, szülői értekezletek koordinálása, nyilvántartása. Középiskolák, konyha, szakmai és szakszolgálatokkal kapcsolat.
- Használja a tagintézmény kerek bélyegzőjét, valamint jogosult a teljesítés igazolására.
- Október 1-ji és 31-i statisztikák összeállítása.
- Dátumok figyelemmel kísérése (nyugdíj, évforduló, beteg, kismama, színes diplomák, jubileumi jutalmak).
- Az iskola működésével kapcsolatban: naplók, törzslapok, statisztikák ellenőrzése; irattár, postabontás; dekoráció, faliújság, tablók, műszaki munkák ellenőrzése; iskolai szimbólumok gondozása (zászló, oklevelek). Jutalomkönyvek beszerzése, elszámolása. Ünnepek, fényképezés szervezése.
- Felelősségi területe a beiskolázás és a tankönyvellátás, tagintézménye vonatkozásában.
- Részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában, koordinálásában, évente önértékelést végez.
- Az intézmény éves önértékeléséhez tagintézménye vonatkozásában a kapott szempontsor szerint beszámolót készít.
- A nevelőtársainak szakmai segítséget nyújt. Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét.

- Javaslatot tesz tagintézmény tagjainak jutalmazására, elismerése, ehhez felterjesztéseket készít.
- A szülők, tanulók és kollégái folyamatos tájékoztatásáért felelős. Az igazgató számára a hét eseményeinek bemutatását hetente emailben elküldi.
- Közvetlenül ellenőriz, majd beszámol az igazgatónak, félévenként, nevelőtestületi értekezlet alkalmával.
- Pénzigény: benyújtását végzi közvetlenül a tankerületi vezető felé. Jóváhagyás esetén intézi az ajánlatkérés és megrendelés feladatait a kapott formadokumentumok alkalmazásával. Teljesítési igazolások: szakmai teljesítések aláírására jogosult, pénzügyi teljesítéseket igazol, bélyegző lenyomatával.

Közreműködői feladatok:

- Tantervfejlesztés, helyi tanterv, 5 éves fejlesztési terv készítése.
- Pályázatok figyelése, ajánlása.
- Határozat felmentésről (magántanulóról is):
- Utazó gyógypedagógusok teljesítési igazolása. Az áttanító kollégák munkájának szervezése, egyeztetése, adminisztrálása, teljesítés igazolása.
- Közreműködik a referencia intézményi szerepünkben a belső és külső műhelyek munkájában, az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységben.
- Követi a jogszabályi változásokat, figyelemmel kíséri a megvalósulást. Az intézményi önértékelés során gondosan előkészíti a vállalt indikátorokat.
- A tagintézmény tagjaival elkészítse a szakterületének távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segíti a távollévő kollégák szakszerű helyettesítésének szervezését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Tagintézményi foglalkozásokat, értekezleteket szervezen, irányítsa a megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A tagintézménye tagjait minden tanévben az ellenőrzési terv szerint a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a tagintézménye tagjainak tanmeneteit.
- Hetente rövid beszámolót készítsen a tagintézménye helyzetéről és azt elküldi az intézményvezetőnek. Beszámolót készít a tagintézmény éves munkájáról.

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkájában.

Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével.

A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Részt vesz és közreműködik a teljesítményértékelésben. 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
3. KRÉTA e-napló felületein kezeli az osztályfőnöki feladatok témaköreit (osztály tanulói adatok, mulasztások, igazolások, magatartás és szorgalom jegyek). Feljegyzéseket készít.
4. Nyomon követi a tanulókról történt bejegyzéseket és ellenőrzi a beírt eredményeket.
5. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
6. A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
9. Nyolcadik évfolyamon, ha szükséges, elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
10. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
12. Segíti, nyomon követi osztálya orvosi/védőnői vizsgálatait és oltásait.
13. Havonként minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
14. Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

16. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
17. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Az óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
18. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, önismeretük fejlesztésére és közösségi életük irányítására.
19. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.
20. Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
21. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
22. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
23. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

24. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
25. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
26. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvények lebonyolításában.
27. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
28. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
29. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
30. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.
31. Gondoskodik osztálya felügyeletéről a tízórai szünet során.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

32. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
33. Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
34. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
35. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
36. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
37. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
38. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
39. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgáltató munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
40. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
41. Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
42. Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
43. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
44. A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
45. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
46. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
47. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.

48. Az intézményi tájékoztatóban szereplő napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
49. Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
50. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Közreműködés az IPR rendszer megvalósításában.

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése. A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
--------------------------------	--

Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	intézményvezető-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
FEOR száma:	2152
Munkaköre:	iskolatitkár
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	teljes munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- o 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- o 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- o 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.
- o Púétv. 79. § munkaidő feladatok szerinti felosztása

80. § neveléssel- oktatással lekötött munkaidő mértéke

81. § munkahelyen töltendő idő

- o 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- o 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet 2. Melléklet: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei.
- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- o iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- o az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Helyettesítés rendje: a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző, ügyvitelben jártas asszisztens.

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Részletes szakmai feladatok:

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik a bizonyítványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Az intézményvezető utasítása szerint segíti a könyvtáros, tankönyvfelelős munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a tankerület igazgatója és az iskola igazgatója elrendel.

Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása

- A beszerzett eszközöket, írószereket, irodai anyagokat nyilvántartja, tárolja, elosztásukban segítkezik. Felhasználásukat ellenőrzi.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását segíti, átvételét aláírja az átvevővel.

Leltározás

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelességei:

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
FEOR száma:	8323
Munkaköre:	karbantartó
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend:	teljes munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra,* A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.
- Púétv. 160. § (1.)

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény (a továbbiakban Púétv.) 158. § (1) bekezdésének b, pontja értelmében 2024. január 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonnyá alakult át.

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. § (1) bekezdésének b, pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja.

- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkakör célja: Karbantartási munkálatok elvégzése

Munkaköri feladatai :

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- jelezhetik az iskola vezetőinek, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének
- felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Karbantartási feladatok

- Mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kapcsolódó dokumentációk folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körbe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett, a szervizeléssel, hibákkal kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Az évszaknak megfelelően a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási, javítási munkák figyelemmel kísérése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési feladatokat (pl. szőnyegezés, színpad).

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:
Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	tanító (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	tanító
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanító
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend:	teljes munkaidő
Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	napi 8 óra, heti 40 óra,* a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1.) bekezdésében jelölt feladatok rendelkeznek el A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§ 1.bekezdés) melyben munkaköréhez kapcsolódó

feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése. Esélyteremtés támogatása. Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre. Integrációs tevékenység.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

○ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

○ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

○ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

○ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

○ 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

○ Púétv. 79. § munkaidő feladatok szerinti felosztása

80. § neveléssel- oktatással lekötött munkaidő mértéke

81. § munkahelyen töltendő idő

○ 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

○ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

○ 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet 2. Melléklet: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei.

○ a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

○ a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,

○ a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja

○ iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

○ az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A tanító kötelezettségei és feladatai:

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével.

A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

A néphagyományok ápolása érdekében heti 1 magyar népmese megismerését és feldolgozását vállalja a saját osztályában, vagy csoportjában.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Részt vesz a teljesítményértékelésben. 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).

Napközis nevelőként feladata:

- Gondoskodik az ebédeltetésről.
- Betartatja a napközis munkarendet. A tanulási idő 2x 45 percre tart.
- 16.00 órától uzsonnáztatja a gyerekeket.
- 16.30 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- A foglalkozások közötti szünetekben felügyel.
- Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
- Ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat. Kikérdezi a szóbeli tanulmányokat.
- Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az E-naplót. A tevékenységek és a hiányzások tekintetében is.
- A tartós létszámbeli változásokat, az iskolán kívüli foglalkozásokat az iskola vezetőjének jelenti.
- Esetenként írásbeli szülői engedély alapján, az osztályfőnök tudtával engedhet el gyermeket.
- Gondoskodik az uzsonnásdoboz felvételéről és visszavételéről.
- Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló. A gyermekek nevelői kísérettel vonulnak az épületen belül és kívül. A szabadfoglalkozások ideje alatt is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz az intézmény fogadóóráin. A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról és viselkedéséről. Szükség esetén behívhatja a szülőt, illetve az osztályfőnökkel családot látogathat.
- Csoportja tanóráin hospitál.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetek miatt együttműködő kapcsolatot tart a fejlesztő-, vagy gyógypedagógusokkal, valamint az iskola szociális segítőjével.
- Havonta egyszer projektdélutánt szervez.

Közreműködés az Esélyteremtési Program megvalósításában.

Az iskolánk által támogatott KIP programot képviseli és a nevelő-oktató munkájában rendszeresen használja.

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	Oktatástechnikus
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyházi Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	oktatástechnikus
FEOR száma:	3410
Munkaköre:	Oktatástechnikus
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	teljes munkaidő
	napi 8 óra, heti 40 óra,*
	A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a oktatástechnikusként a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Tanórai felügyelet ellátása, a gyerekek kísérése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Az oktatástechnikus **tevékenységébe** az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetéséről, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről ellenőrzéséről, karantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segít az iskola dokumentumok elkészítésében, (nyilvántartások, dokumentációk, mérési anyagok).
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- **Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.**
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzés

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- **Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.**
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Napközis nevelő helyettesítőjeként feladata:

- Gondoskodik az ebédeltetésről.
- Betartatja a napközis munkarendet. A tanulási idő 2x 45 percig tart.
- 16.00 órától uzsonnáztatja a gyerekeket.
- 16.30 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- A foglalkozások közötti szünetekben felügyel.
- Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
- Esetenként írásbeli szülői engedély alapján, az osztályfőnök tudtával engedhet el gyermeket.
- Gondoskodik az uzsonnásdoboz felvételéről és visszaviteléről.
- Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló. A gyermekek nevelői kísérettel vonulnak az épületen belül és kívül. A szabadfoglalkozások ideje alatt is teljes felelőséggel tartozik a tanulók testi épségének megővéseért.

Technikusként feladata:

- A stúdióban lévő AV eszközöket szakszerűen tárolja és nyilvántartja. Az eszközöket a szaktanároknak kikölcsönözi. Ez lehet tartós kihelyezés (maximum egy tanítási év) vagy időszaki (maximum 1 hónap). A kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.
- A rábízott AV eszközöket köteles a szaktudásának megfelelően karbantartani, azokon a stúdió lehetőségein belül kisebb javításokat elvégezni. Ha egy eszköz házilag nem javítható – felettese egyetértésével – intézkedik annak szakszervízben történő javíttatásáról.
- A diákönkormányzat illetékeseivel együtt működik az iskolai média működtetésében, biztosítja a technikai háttérrel.
- Iskolai rendezvényeken az iskola technikai eszközeivel biztosítja a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében.
- Jelzi a felettesének, ha úgy látja, hogy a feladatait nem tudja valamilyen neki fel nem róható okból ellátni. Ilyen esetben együttműködik a megoldás megszervezésében.
- Munkája során köteles fokozottan betartani a tűz-és munkavédelmi szabályokat, illetve figyelmeztetni felettesét, ha valamilyen eszközt veszélyesnek talál, és az eszköz használatát, kölcsönzését beszünteti.
- Felelős a stúdióban tárolt eszközök szakszerű tárolásáért, működtetéséért, valamint az állaguk megővéseért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	portás (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	portás
FEOR száma:	9231
Munkaköre:	portás
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alap (*részmunkaidő ese módosítandó)	teljes munkaidő naponta 06:00 – 15:30 -ig napi 8 óra, heti 40 óra,* A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

o Púétv. 160. § (1.)

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény (a továbbiakban Púétv.) 158. § (1) bekezdésének b, pontja értelmében 2024. január 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonnyá alakult át.

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. § (1) bekezdésének b, pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja.

- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- o iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaközi szünet ideje:

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni.

A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munkavégzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Munkaköri feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személynek eligazítást ad, esetleg a megfelelő irodába kíséri őket.

- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Figyeli és őrzi a létesítményben elhelyezett eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Intézi az iskolatej, iskolagyümölcs beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását.
- Intézi és őrzi az iskola belső helyiségeinek kulcsait, a kulcsos szekrényben rendet tart, szükséges esetben a kulcsokat kiadja és visszavételezi. A portáról elvitt kulcsokat nyilvántartja.
- Bejáratí ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Óraközi szüneteket a gyerekek közt tölti –a folyosókon a főbejáratnál- megakadályozva az esetleges engedély nélküli kilépéseket.
- Elvégzi a portás helyiség körüli takarítási feladatokat.
- A belépő vendégeket fogadja, számukra eligazítást biztosít. Érkező vendégről telefonon az igazgatót értesíti.
- Folyamatosan karban tartja a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblát. Eltávolítja a nem időszerű híreket. Érkező kérelmeket hírek elhelyezésére engedélyeztet a intézmény vezetőjével.
- Fogadja a gyermekétkeztetés, illetve a dolgozók étkezésével kapcsolatos dobozokat, csomagokat.

Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.

A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.

A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

A leírtakon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	takarító
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
FEOR száma:	9231
Munkaköre:	takarító
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alap (*részmunkaidő ese módosítandó)	Teljes munkaidő naponta napi 8 óra, heti 40 óra,* A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Munkaidő: naponta I.műszak: 06:00 – 07:30 –ig; 12:30 – 19:30-ig II.műszak: 11:00 – 19:30-ig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

○ Púétv. 160. § (1.)

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény (a továbbiakban Púétv.) 158. § (1) bekezdésének b, pontja értelmében 2024. január 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonnyá alakult át.

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. § (1) bekezdésének b, pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja.

- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Munkaközi szünet ideje:

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni.

A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkaterülete iskolai helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munkavégzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák, cserepek és tárolók rendben tartása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - **a munkáltató fenntartja.**

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024.09.02.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	tanár (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyházi Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	tanár
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	Tanár
Heti munkaideje:	20 óra
Munkaidő,	Teljes munkaidő
munkarend:	
Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	napi 4 óra, heti 20 óra,* a kötött munkaidő részmunkaidő esetén heti 12 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkeznek el A heti 20 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a

dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése.

Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

o a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

o a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

o 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

o 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

o Púétv. 79. § munkaidő feladatok szerinti felosztása

80. § neveléssel- oktatással lekötött munkaidő mértéke

81. § munkahelyen töltendő idő

o 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

o 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

o 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet 2. Melléklet: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei.

o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,

o a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja

o iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

o az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével.

A tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákőzi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).

Könyvtárosként feladata:

- Az iskolai könyvtáros felelős az iskolai könyvtár működtetéséért és az állomány gondozásáért.
- Az állomány gyarapítása és selejtezése, katalógusok építése.
- Könyvtár-bemutató foglalkozások, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák vezetése, előkészítése.
- Rendszeresen tájékoztatás nyújtása a könyvtár új szerzeményeiről (pl.faliújság).

- A könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, valamint a könyvtári statisztika vezetése.
- Tanulói kölcsönzési napló elkészítése és vezetése.

Állománygondozás

- A megjelenő kiadványokról tájékozik. Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez. A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- - A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- - Az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- - Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

Egyéb feladat:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a *Munkaköri leírás* egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény megnevezése:	Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola
Munkakör megnevezése:	tanító (Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)
Munkavégzés helye:	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 10.
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	Teljes munkaidő
Munkáltató: Munkáltató neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ
Székhelye:	6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Szakképzettség:	tanító
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanító
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő, munkarend: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	teljes munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra,* a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra

fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1.) bekezdésében jelölt feladatok rendelkezhetők el

A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§ 1.bekezdés) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése. Esélyteremtés támogatása. Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre. Integrációs tevékenység. Osztályfőnöki tevékenység.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Helyettesítés rendje:

○ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

○ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

○ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

○ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

○ 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról.

○ Púétv. 79. § munkaidő feladatok szerinti felosztása

80. § neveléssel- oktatással lekötött munkaidő mértéke

81. § munkahelyen töltendő idő

- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet 2. Melléklet: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei.
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunfélegyházi Darvas Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit, a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
3. KRÉTA e-napló felületein kezeli az osztályfőnöki feladatok témaköreit (osztály tanulói adatok, mulasztások, igazolások, magatartás és szorgalom jegyek). Feljegyzéseket készít.
4. Nyomon követi a tanulókról történt bejegyzéseket és ellenőrzi a beírt eredményeket.
5. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
9. Negyedik évfolyamon, ha szükséges, elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
10. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
12. Segíti, nyomon követi osztálya orvosi/védőnői vizsgálatait és oltásait.
13. Havonként minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
14. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

16. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

17. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Az óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
18. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, önismeretük fejlesztésére és közösségi életük irányítására.
19. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
20. Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
21. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
22. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
23. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
24. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
25. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
26. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvények lebonyolításában.
27. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
28. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
29. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
30. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.
31. Gondoskodik osztálya felügyeletéről a tízórai szünet során.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

32. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
33. Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
34. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
35. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
36. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
37. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkakörösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
38. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

39. Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
40. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
41. Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
42. Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
43. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
44. A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
45. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
46. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
47. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
48. Az intézményi tájékoztatóban szereplő napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
49. Közreműködik a kérelmek, igények összegyűjtésben.
50. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
51. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Mint szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

A munkaközösség tagjaival elkészítse a szakterületének távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb célokat, feladatokat.

- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.

- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetőt.

- A munkaközösség tagjait minden tanévben az ellenőrzési terv szerint a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.

- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket. Évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.

- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek tantárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggyakornok foglalkozások szervezését, a továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését).

- Félévenként rövid beszámolót készítsen a munkaközösség helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt.

- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával.

Közreműködés az IPR rendszer megvalósításában.

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024.09.03.

igazgató

munkavállaló