



A JÁSZSZENTLÁSZLÓI SZENT LÁSZLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

A JÁSZSZENTLÁSZLÓI SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezetés

1.1. Általános rendelkezések:

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus ... -én fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Jászszentlászlói Szent László Általános Iskola

Szakmai Alapdokumentuma

A Kecskeméti Tankerületi Központ által 2018. szeptember 10. napján kiadott szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kecskeméti Tankerületi Központ

OM azonosító: 201507

Jászszentlászlói Szent László Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Jászszentlászlói Szent László Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 6133 Jászszentlászló, Rákóczi utca 25/A.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
- 4. Típusa: általános iskola
- 5. OM azonosító: 201507
- 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
 - 6.1. 6133 Jászszenzlászló, Rákóczi utca 25/A.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.5. napközi ellátás, iskolaotthonos ellátás
 - 6.1.2. sportcélú feladat
 - 6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.4. iskola maximális létszáma: 250 fő
 - 6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
 - 7.1. 6133 Jászszenzlászló, Rákóczi utca 25/A.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 507
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2737 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
 - 7.1.5. Egyéb: Az iskola épületéhez egy tornacsarnok került megépítésre.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok (ügyeleti rend, IMIP)

A pedagógiai program:

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

- Az intézmény pedagógiai munkáját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének

követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az iskola éves munkaterve:

Az intézmény vezetője tanítási évenként elkészíti az iskola munkatervét. A munkatervet az oktatási miniszter által kiadott tanév rendje alapján kell elkészíteni. Az iskolai munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- szünetek időtartamát,
- a megemlékezések megünneplésének időpontját,
- a diákközséggyűlés idejét,
- a nevelési értekezletek időpontját,
- a vezetők heti munkarendjét,
- rendkívüli tanítási nap időpontját, okát,
- a munkaközösségek munkatervét,
- az országos mérések időpontját,
- az oktatási témahetek időpontját (Pénz7, Digitális témahét, Fenntarthatósági témahét),
- a Boldogságóra program havi feladatait,
- a Határtalanul! pályázat aktuális feladatait,
- a tanulók fizikai állapotának felmérését.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- intézményi minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a tanárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára elérhetővé tesszük az igazgatói irodában és az iskolai honlapon.

2. Az intézmény szervezete

2. 1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyettesére, a munkaközösségek vezetőire, az osztályfőnökökre, az iskolatitkára átruházhatja. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkét vezető távolléte esetén az

intézményvezető vagy a helyettese a munkaközösségek vezetői részére, akadályoztatásuk esetén a tantestület tagjai közül kiválasztott pedagógus részére megbízást ad az intézményvezetői feladatok ellátására.

2. 2. Az intézmény vezetősége

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

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az alsós, felsős és a minőségfejlesztési munkaközösségek vezetői,
- a DÖK munkáját segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, az intézményi tanács tagjaival. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata is. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője és helyettese jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető illetve helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

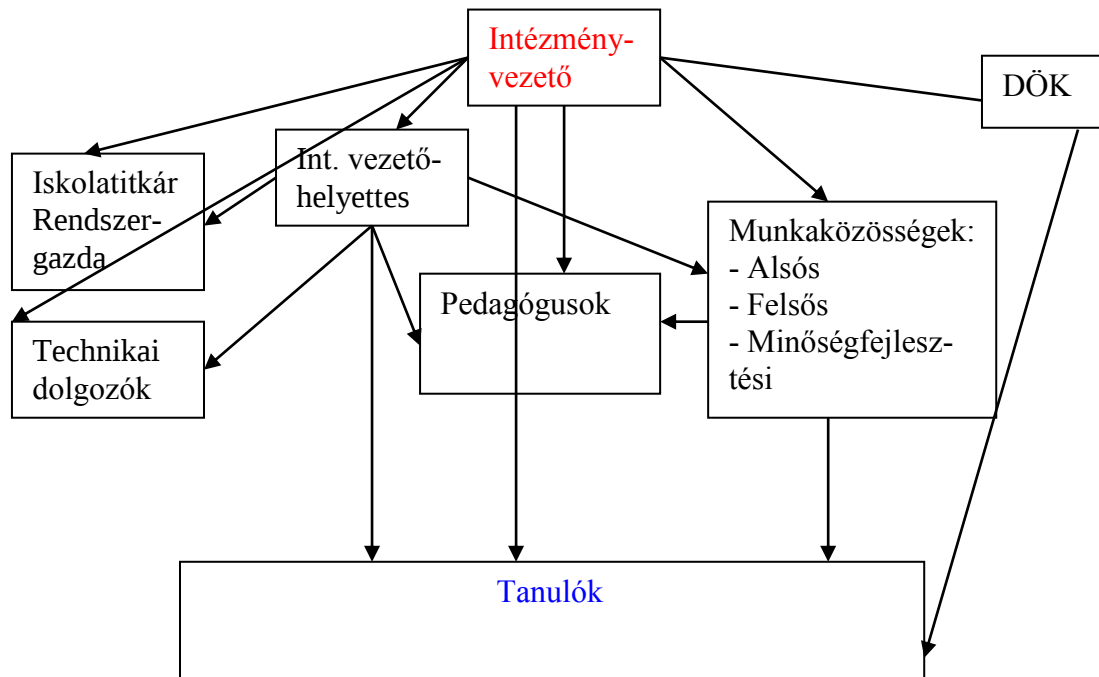
2. 3. Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon,
- adminisztratív és technikai dolgozók.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetőjének javaslata alapján a tankerületi igazgató alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény szervezeti struktúrája:



3. Az intézmény irányítása

3. 1. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár- a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkét vezető távolléte esetén az

intézményvezető vagy a helyettese a munkaközösségek vezetői részére, akadályoztatásuk esetén a tantestület tagjai közül kiválasztott pedagógus részére megbízást ad az intézményvezetői feladatok ellátására.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk tartalmazza, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

4. Az intézmény közösségei

4. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. A tanulóközösség a tanulói jogviszonyban álló diákok.

4.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alsós, felsős és minőségfejlesztési munkaközösségek,
- szülői szervezet,

- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- napközis csoportok,
- szakköri csoportok.

4.2.1. A nevelők közösségei:

A nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó-záró értekezlet,
- félévi munkát értékelő értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak - 1/3-a kéri, illetve ha az intézményvezető vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az

azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó tagozat nevelőinek értekezlete,
- felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- minőségfejlesztési munkaközösség értekezlete,
- napközis nevelők értekezlete.

A nevelőtestület tagjai kollégáik hiányzásakor a 32 óra keret terhére az aktuális órarend függvényében kötelező helyettesítésre beoszthatók. Ez évente 30, egy héten 6, napi szinten legfeljebb 2 óra lehet. A helyettesítést végző pedagógus a helyettesítés időtartama alatt a szaktanár által kijelölt feladatokat dolgozza fel az osztályközösséggel, csoporttal. A tanév során szerveződő kirándulások, táborozások miatt hiányzó kollégák helyettesítése az adott szaktanár kötelező óráinak iskolai keretéből történik.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsós munkaközösség
- b) felsős munkaközösség
- c) minőségfejlesztési munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a minőségfejlesztési munkaközösség munkáját segítik.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munka-közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI r. 118. § (3) be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok vezetői tantestületi értekezleten beszámolnak, ismertetik indikátoraik teljesülését, javaslatot tesznek a korrekciókra. A rájuk bízott folyamatot szabályozzák elfogadott munkatervük szerint.

Pedagógus

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Jászszentlászlói Szent László Általános Iskola Pedagógiai Programja

és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- Nevelő-oktató munkáját a Helyi Tantervben megfogalmazott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

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

- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.

- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

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

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével, az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.

- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.

- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak megőrzéséből,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet stb.)
 - osztályfőnöki munka, partnerpedagógusi munka iskolaotthonos osztályban
 - versenyekre való felkészítés
 - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
 - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelességei a következők:

- A tanulók fejlődését kíséri figyelemmel és segítségre.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítésének érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyerekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével, összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- **Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.**
- Az intézmény aktuális pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Az alkalmazott taneszközöket és tanulmányi segédleteket megválaszthatja.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson részt venni, egészségügyi szűrővizsgálatokon megjelenni,

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A tanító feladatai:

- Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés.
- Komplex személyiség- és közösségfejlesztés
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján, tantárgycsoportosan tanít az osztályban. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató, tanulókísérletekhez.
- Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Lelkiismeretesen végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. - Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát,

az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, alkalmanként a tanulókkal együtt értékeli.

Osztályfőnök feladatai:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a helyzetelemzés és a tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a szakmai feladatai és hatásköre a következők:

- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli, együttműködik velük.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens, szakkörök vezetői).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- Szülői értekezletet és fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, nevelési tanácsadó véleményének előkészítése stb.)

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve), valamint segélyezésére.
- A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.
- Az osztályában lévő tanulók ügyeiben megőrzi a hivatali titkot.

Szaktanár feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén szükség szerint elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Adminisztrációs tevékenységeire nagy gondot fordít.
- A tanulók számára az írásbeli témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező.)
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti intézményvezetőt, lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs... a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.

Napközis nevelő feladatai:

A napközis nevelő felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. 35.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- A napi munka szervezéséhez maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a munkaközösségek vezetőivel is, a csoportban tanuló osztályok osztályfőnökeivel és a szaktanárokkal is.

- A taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a napközis nevelő megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

- A tanulmányi munkán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Segít felkészülni a gyerekeknek a tanórai munkára, figyelemmel van a gyerekek adottságaira.

- Egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.

- Gondoskodik a rábízott tanulók a házi feladatának elkészítéséről, ezt ellenőrzi.

- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit a napközis iskolai élet szabályainak betartására.

- Biztosítja tanulói számára, a nyugodt légkört, megfelelő szokásrendet (napirendet) alakít ki.

- Felelős azért, hogy a gyerekek a napközi időtartama alatt egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

- Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. - A napközis nevelő, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Iskolatitkár feladatai:

- KIR adatbázis, KRETA digitális rendszer tanulói felületének kezelése
- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és a szülőkkel, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- átveszi és továbbítja a postai küldeményeket,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat,
 - az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- nyilvántartást vezet a hiányzásokról, szabadságokról,
- kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- tisztító, egyéb anyagokat raktároz, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- az utazási utalványokat kiadja
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- alapvető elsősegély nyújtási feladatokat lát el

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Általános rendelkezések:

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- köteles a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson részt venni, egészségügyi szűrővizsgálatokon megjelenni,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- 7.30- 16.00-ig tartózkodik az intézményben
- részt vesz az ügyeleti feladatok ellátásában.

Takarító feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, tornateremben):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét szelektív összegyűjtése,
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);

- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

- az iskola udvarának és környékének rendben tartása időjárástól, évszaktól függetlenül,

- a konyhák edényeinek rendben tartása, mosogatása.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;

- szőnyegek tisztítása,

- a helyiségek bútorzatának, nyílászáróinak lemosása;

- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;

- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe) lemosása;

- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

- mezek, konyharuhák, jelmezek mosása, vasalása,

- a szertárban raktározott díszletek, kellékek rendben tartása, nyilvántartása

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- köteles a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson részt venni, egészségügyi szűrővizsgálatokon megjelenni,

- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az igazgató utasításának megfelelő munkarendben végzi feladatát napi 8/6/4 óra munkaidőben.

Fűtő-karbantartó, rendszergazda, portás:

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatónak.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az igazgató utasításának megfelelő munkarendben végzi feladatát napi 8 óra munkaidőben.

4.3. A tanulók közösségei

Iskolánkban 8 évfolyamon tanítunk. A tanulók osztályba sorolása az iskola kompetenciája. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógiai vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

A tanulók, a tanulóközösségek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, érdekeik képviselésére, jogaik

gyakorlására osztályonként 2-2 képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzatba az első évfolyamosok kivételével. A diákönkormányzat tagjai maguk választják meg a diákönkormányzat vezetőjét és titkárát. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat évenként diákközszyűlést tart. A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket az iskolavezetés biztosítja. A rendezvényeihez a helyiségek, berendezések használata ingyenes. A DÖK vélemény nyilvánítása 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ (4)(5) alapján történik.

Az évenként megrendezendő Diákparlamentre 1 főt delegál.

5. A működés rendje

5.1. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása

A vezetők benntartózkodásának rendje:

A vezetők egyike 7.30-tól 17.00-ig tartózkodik nyitvatartási időben az iskolában.

Munkaidejük beosztása a következő: Hétfő: Kedd: Szerda: Csütörtök: Péntek:

Igazgató 7.30-17.00 7.30-17.00 7.30-17.00 7.30-17.00 7.30-14.00

Igazgatóhelyettes 7.30-17.00 7.30-14.00 7.30-17.00 7.30-17.00 7.30-17.00

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 32 óra). A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötelező órákra (22-26 óra)

- az órarendi órákra,

- az egyéb órákra,

- és a kötött feladatokra (26-32 óra).

Ezekről köteles munkaidő nyilvántartást vezetni.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is (32-40 óra). Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, (az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Kötött feladatok:

- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, (az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, napló vezetése, munkaidő nyilvántartás vezetése, stb.)
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,

- kísérletek összeállítása,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel az intézményvezető által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- leltár készítése.

A 32 órán felül ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének

függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettesétől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a helyettese csak rendkívüli, igen indokolt esetekben engedélyezi. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt 32 órában ellátandó feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai dokumentumok tartalmazzák. A pedagógus napi munkaidő nyilvántartást vezet az intézményben elvégzett munkáról. A nyilvántartás leadása a munkahetet követő hétfő reggel 8:00. Ezt a munkaidő nyilvántartási táblázatot, valamint a helyettesítések összesítését a melléklet tartalmazza.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény

vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli utasításával történik.

Az iskola munkarendje:

Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 20.30 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 18.00 óra között kerülnek megszervezésre a foglalkozások. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítási órák, szünetek időtartama, csengetési rend:

A tanítási órák 45 percesek, a szünetek hossza 15 perc, kivéve a 2. szünet, ami 20 perces, illetve a 3. szünet, amely csak 10 perces.

Tanítási órák rendje:

1. óra 7.45 – 8.30
2. óra 8.45 – 9.30
3. óra 9.50 – 10.35
4. óra 10.45 – 11.30
5. óra 11.45 – 12.30
6. óra 12.45 – 13.30

Az iskolaotthonban a délutáni órák rendje:

- 11.30-12.15 ebéd
- 12.15-13.00 pihenő idő
- 13.00-13.45 tanítási óra
- 13.45-14.00 szünet

14.00-14.45 tanítási óra

14.45-16.30 uzsonna és szabad foglalkozás (ezt a testnevelési órák rendje befolyásolja)

Az iskolában reggel 7.15-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen (épület, udvar) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét maguk között osztják meg. Az iskola területét tanulóink sem tanórán, sem szünetekben nem hagyhatják el felnőtt felügyelet, illetve engedély nélkül. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az intézményvezető, intézményvezető helyettes és az osztályfőnök, továbbá a szülő írásos engedélye alapján történhet. Kérelem csak intézményi nyomtatványon lehetséges.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 – 18.00 óráig kell megszervezni. A foglalkozások a heti órarend alapján a pedagógus illetve a külsős felnőtt vezetésével a kijelölt termekben történnek.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

20/2012.(VIII.31.) EMMI r.129§ (1).

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézményben csak azok tartózkodhatnak, akikkel megállapodást kötött az iskola adott időpontra és adott helyiségekre vonatkozóan. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái időkeretei

6.1. A tanórán kívüli foglalkozások:

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

-napközi otthon,

-egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

-szakkörök

-énekkar

-iskolai sportkör

-felzárkóztató foglalkozások

-tehetséggondozó foglalkozások

-továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

-BTMN, SNI tanulók rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások

- Egressy Béni Alapfokú Művészetoktatási Intézmény telephelyi órái

6.1.1.Felvétel rendje a tanórán kívüli foglalkozásokra:

A felvételtől a foglalkozást vezető pedagógus dönt az előzetes jelentkezések alapján. Arra törekszünk, hogy minél több hátrányos helyzetű tanuló is részt vegyen ezeken a foglalkozásokon. Jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével –önkéntes, mely az előző tanév májusában történik, egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

6.2. A mindennapos testnevelés szervezése:

Iskolánk tantestülete fontos célkitűzésének tartja tanulóink egészségének védelmét, az egészséges életmód, életszemlélet kialakítását és a betegségek megelőzését a testnevelés és a sport által. Nem kérdés, hogy a civilizációs ártalmak ellensúlyozására a rendszeres testmozgás jótékony hatással van. Ezért biztosítani kell a tanulóknak a mindennapi testmozgás lehetőségét.

A mindennapos testmozgás alappillérei:

A testnevelés órák:

A testnevelés órákat testnevelés szakos tanárok és az alsó tagozatban tanítók irányítják.

A gyógytestnevelés órák:

A gyógytestnevelés foglalkozásokon helyben vehetnek részt tanulóink heti két alkalommal, gyógytestnevelő vezeti a foglalkozásokat. A gyógytestnevelési csoportok kialakítását a gyógytestnevelő tanár végzi elsősorban az életkor, a diagnózis, a létszám, stb. figyelembevételével.

A tanórán kívüli foglalkozások:

A napközis csoportokban a délelőtti tanulási idő után adódik lehetőség elsősorban az iskola udvarán végzett mozgásokra. Ezeket a napközis nevelők irányítják. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg minden évfolyamon.

6.3. Szakkörök szerveződése:

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeit figyelembe véve indítjuk. Ennek feltétele, hogy a tanulói létszám minimum 12 fő legyen. A szakkörök vezetőit illetve az iskolai sportkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A szakköri illetve az iskolai sportköri napló vezetése a szakkört tartó pedagógus feladata.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. (pl.: tánccsoport, citera csoport vezetése)

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, nyári szabadidős programokat szervezhetnek.

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

6.4. Erkölcstan illetve hit- és erkölcstan

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A 2013/2014-es tanévtől bevezetésre került iskolánkban az erkölcstan illetve a hit- és erkölcstan tantárgy oktatása.

6.5. Iskolai étkeztetés

Tanulóinknak napi háromszori étkezést biztosítunk igény szerint, tízórait, ebédet, uzsonnát, ami kiegészül az iskolatej és a gyümölcsprogram termékeivel. Az ebéd a napi egyszeri meleg étkeztetés. A térítési díjak számfejtéséért és beszedéséért az élelmezés-vezető a felelős a községi gyermekélelmezési konyhán. A térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15-ig kötelesek befizetni, a gyermekélelmezési konyha rendelkezései szerint. Hiányzás esetén az ebédet előző nap le kell mondani a gyermekélelmezési konyhán. Az adott napi ebéd elvihető. A le nem mondott étkezést ki kell fizetni akkor is, ha valaki étkezési támogatásban részesül.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

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

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- nevelőtestületi munkaértekezletek
- e-mail-ek.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és az intézmény vezetője határozza meg. Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

7.1.3. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal),
- a bejáratú folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- a reggeli soraközönél szóbeli kihirdetéssel,
- az intézményi honlapon,
- az e-körs digitális felületen,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

7.1.4. A nevelők és a szülők:

A szülői szervezet saját működéséről dönt. SZMSZ - e, működési programja az iskolai munkaterré melléklete. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető:

- szóbeli tájékoztatást ad, melynek fórumai tanévnyitó értekezlet, SZSZ választmány,

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén, fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.
- a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben/ellenőrzőkben,
- az e-kréta felületen.

A szülői értekezletek számát és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől, valamint az iskola honlapján is tájékozódhatnak.

A szülői értekezletek rendje:

Évente minimum három alkalommal tartunk szülői értekezletet. Ezeken a minden évben kötelező feladatok:

Szeptember - tanév kezdete, követelmények ismertetése

Január- félév értékelése

Május - tanév végi feladatok és az év értékelése

Az aktuális témákat az osztályfőnök határozza meg. Rendkívüli esetekben bármikor összehívható szülői értekezlet.

Fogadóórák rendje:

Reggelente 7.30-7.45-ig kereshetik fel a szülők a nevelőket. A nevelők ezen felül is kijelölnek fogadóórát, melyek rendje bekerül a tanulók tájékoztató füzetébe. A szülők írásbeli tájékoztatása a tájékoztató füzet útján történik, illetve az e-kréta rendszerben. A szülők közlendőiket tájékoztató füzetben keresztül jelezhetik. Napközis csoportvezetők üzenő füzetet használhatnak. A tanulók leckeüzet, osztályfőnöki füzetet használhatnak tájékoztatás céljából.

7.2. A szülői szervezet

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselétéért Szülői Szervezet működik. Az SZSZ érdekegyeztető szerv. Az SZSZ létszáma: osztályonként 3 fő.

Az SZSZ képviselőinek megválasztása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség iskolai választmánya választja meg egyszerű többséggel.

Az SZSZ működése

Az SZSZ saját szervezeti és működési szabályzata, valamint munkaterve alapján működik.

A jogköre: a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- tájékoztatást kérhet az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről és a házirendről.

Ezeket az igazgatói irodában megtalálja és elolvashatja, előzetesen egyeztetett időpontban, megtekintheti az iskolai honlapon.

Egyetértési joga van:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában,
- az iskolai házirend elfogadásában.

Véleményezési joga van:

- az iskola pedagógiai programjának elkészítésében elfogadásában,

- a tanév helyi rendjének meghatározásában,
- a vezetői pályázati programok kérdésében

7.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, egyesületekkel, egyházakkal, személyekkel...stb:

- Kecskeméti Tankerületi Központ
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei
- Jászszentlászló Polgármesteri Hivatal
- Helyi intézmények vezetőivel
- Nevelési Tanácsadó, Kiskunmajsa
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakértői Bizottság, Kecskemét
- Iskolaorvos
- Fogorvos
- Védőnő
- Óvodai-iskolai szociális segítő munkatárs
- Hitoktatók
- Tanórán kívüli foglalkozások külső vezetői (pl.: táncoktató)
- Edzők
- Egressy Béni Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Jászszentlászlói Sportegyesület
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolai fogorvossal, a védőnői szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolát támogatja az általa alapított Korszerű Iskoláért Alapítvány.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

Az intézmény nyilvántartja és figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős minden osztályfőnök. Az intézményvezető-helyettes kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenységet végző munkatárssal.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje

8.1. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és az európai uniós zászló az iskola főbejárata melletti zászlótartó állványon található. A község zászlóját ünnepi alkalmakkor használjuk. Az iskola névadójáról való megemlékezés november második hete.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményben a nemzeti ünnepeket a munkaszüneti nap előtti utolsó tanítási napon tartjuk.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Ünnepléses tanévnyitó
- Október 6.

- Október 23.
- Névadó ünnepség
- Karácsony
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15.
- Anyák napja
- A nemzeti összetartozás napja
- Ünnepélyes tanévzáró
- Ballagás

Az iskola bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a községi ünnepnapok szervezésébe, a hagyományok művelésébe.

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Mikulás /Tantestület, Szülői Szervezet/
- Farsang / Diákönkormányzat és valamennyi nevelő /
- Rendhagyó, szemléletformáló tanítási órák, rendezvények /igazgató, osztályfőnökök, szaktanárok/
- teadélutánok /osztályfőnökök, tanulók, szülők/
- Gyermeknap /nevelőtestület, Szülői Szervezet/

Iskolai élet egyéb területei:

- Szavalóverseny, mesemondás, szaktárgyi és sportversenyek /szaktanárok, tanítók, alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezetők/
- Őszi és tavaszi projekthetek /intézményvezető, nevelőtestület/
- Nyári szabadidős program – /intézményvezető, nevelőtestület,/

Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában ünneplő ruha viselése kötelező. Az ünneplő ruha a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, mindkét nemnek iskolai nyakkendő, alkalmi cipő. Az intézmény dolgozói alkalomnak megfelelő ünnepi viseletet öltenek.

9. Az intézményi védő óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője egyeztet a iskolaorvossal és a fogorvossal, a védőnővel. A vizsgálatok időpontját az osztályok részére lehetőség szerint előre jelzik. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzik:

- fogászat, évente 2 alkalommal
- szemészet védőnői szűrővizsgálat alapján,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.
- az iskolaorvos elvégzi az osztályok általános szűrővizsgálatát, és a kötelező védőoltását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Amennyiben a vizsgálat az iskolai orvosi szobában végezhető, akkor nevelői felügyelet nélkül is lefolyhat az iskolaorvos és a védőnő vezetésével.

9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A munkavállalók és az intézmény vendégei számára dohányozni az iskolán kívül kijelölt területen lehetséges. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse, az intézményvezető helyettes.

9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén alkalmazott intézményi védő- óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.

a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

b) A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- o a házirend balesetvédelmi előírásait,
- o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, (mellékletben!!!)

o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

- rendkívüli események után.

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét. e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, melyhez jelenléti ívet kell csatolni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat megelőzően (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelőknek baleset-megelőzési feladatokat kell ellátni. Mindezt az osztálynaplóban rögzíteni kell a tanév elején.

- h) Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás,

- biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baletetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos baletet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baletet kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletet kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),

- a tűz, - a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- intézményvezető

- intézményvezető helyettes

- intézkedésre képes felnőtt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja,
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kiabálással értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati, munkaszüneti napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza. A tűzriadó terv és elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője, helyettese a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője és helyettese a felelős. A tűzriadó tervben leírtak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

10 . A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, - a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményi Belső Ellenőrzési Csoport tagjai.

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel, ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- o Előzetes felkészülés, tervezés.
- o A tanítási óra felépítése és szervezése.

- o A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- o A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- o Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).
- o A tanítási órák elemzésének szempontjait központi előírások határozzák meg.
- o A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat", illetve az érvényes Önértékelési Kézikönyv szabályozza. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős.

10.2. Pedagógus – vezetői – intézményi ÖNÉRTÉKELÉS

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- o Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.
- o Az intézményi önértékelés keretében az **intézmény ötévente** teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.
- o **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
- o Az intézményi önértékelés pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre vonatkozó részeit először a 2016. évi ellenőrzésben

szereplőre vonatkozóan kell elvégezni, de legkésőbb 2017. június 30-ig minden pedagógusra, 2020. június 30-ig minden intézményre vonatkozóan el kell végezni a teljes körű intézményi önértékelést.

Az önértékelés szintjei:

Átfogó intézményi önértékelés

(ötévente)

Pedagógus önértékelés

(ötévente)

Vezetői önértékelés

(a megbízás 2. és 4. évében).

A pedagógusok önértékelése:

A külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít.

Pedagógus önértékelés területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az önértékelés módszertana és eszközei:

dokumentumelemzés,
megfigyelés,
interjú,
kérdőív.

Az adatgyűjtés módszerei:

Dokumentumelemzés:

Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai

Tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai

Óraterv

Egyéb foglalkozások tervei

Napló

Tanulói füzetek, ellenőrzők

Megfigyelés – óralátogatás

Két óra megfigyelése és megbeszélése adott szempontok alapján. A két órához óratervezetet kell készíteni.

Interjú - a pedagógussal, az intézményvezetővel/vezetővel

Kérdőív - Önértékelő kérdőív, Szülői kérdőív, Munkatársi kérdőív

A kérdőívek kitöltését és az eredmények rögzítését, összesítését az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatja.

A pedagógus önértékelésének folyamata:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).
2. A tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.
3. Elindul az on-line felmérés, majd a felmérés zárásaként összesítik az adott válaszokat.
4. Megvizsgálják a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, az azokhoz kapcsolódó önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka felsorolt dokumentumait, majd rögzítik a dokumentumelemzés eredményét.
5. Interjútervek készülnek, és lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.
6. A két órát érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen.
7. Az önértékelő pedagógus, az értékelésben részt vevő kollégák 0–3 skálán értékelik az elvárás teljesülését az informatikai rendszerben, illetve kompetenciáinként meghatározzák a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket (amennyiben van ilyen). Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.
8. A pedagógus két évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.

11. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat eljáráson belüli sorszámát.

11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

12. Az intézményi adminisztráció

Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő - oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

12.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Külön mappában tároljuk az Oktatási Hivatal, az OFI, a KLIK és a Kecskeméti Tankerületi Központ dokumentumait. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményvezető-helyettes, továbbá szükség esetén az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

12.2. E-Kréta és egyéb digitális oktatási felületek használata

Az intézményi munka során a kor követelményeinek megfelelő digitális felületek használata minden irodai, pedagógiai munkakörben kötelező, alkalmazásuk a mindennapi munkában elengedhetetlen (E-Kréta, Kello, NETFIT, Ementor, digitális témahetek felületei, Oktatási Hivatal felületei, e-mailek). Az alkalmazáshoz szükséges hozzáférések, jelszavak használatáért az intézményvezető-helyettes felelős. A konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

A pedagógiai program nyilvános, az igazgatói irodában szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola honlapján. A fenti dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást.

14. Egyéb szabályok

14.1. Az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

Az osztályozó vizsga rendje:

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

Az osztályozó vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki.

Az osztályozóvizsga előírásai:

- Az osztályozó vizsgát bizottság előtt kell tenni.
- Tagjai: szaktanár, munkaközösség-vezető, intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes.
- Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.
- Az osztályozó vizsga nem ismételhető.
- Jellegétől függően írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből áll.

A javítóvizsga rendje:

Az a tanuló, aki 2-8. évfolyamokon a tanév végén egy-kettő-három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a szülő kérésére 1-3 tárgyból is javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait.

Javítóvizsgák előírásai:

- Javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell tenni.
- A bizottság tagja: szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető vagy intézményvezető helyettes.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 20-31-ig terjedhet.
- Az időpontjáról és helyéről a tanulót illetve a szülőt írásban értesíteni kell
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az osztályfőnök és az intézményvezető írja alá;
- A javítóvizsga helye az az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították.
- A javítóvizsga nem ismételhető, nem nyilvános.

Azt a tanulót, aki az osztályozó ill. javítóvizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mintha sikertelen vizsgát tett volna.

14.2. Iskolai kitüntetés

- Jutalomkönyvet adományoz a Korszerű Iskoláért Alapítvány a 4 illetve 8 év alatt kiemelkedő teljesítményű diákok részére.
- Évzáró alkalmával a tanulóknak adhatók jutalomkönyvek, oklevelek a kiemelkedő tanulmányi munkáért, magatartási, közösségi és egyéb tevékenységért. (pl. Szent László erények követőinek jutalmazása, közösségi munka, iskoláért végzett tevékenység jutalmazása.)

14.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további

egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért az iskola vezetője a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket a KELLO rendelési listájáról a rendelkezésre álló meghatározott összegig. A 2013/2014. tanévtől kezdve felmenő rendszerben a tanulók ingyenes tankönyvekből tanulhatnak az állam jóvoltából. Rászorultsági alapon ingyenes tankönyvellátást igényelhet az iskola többi tanulója a tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII. Törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételeivel. A többi tanuló kedvezményes tankönyvellátásban részesülhet a tartós tankönyvek kölcsönzése révén. Az ingyen kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, könyvtári állományba tartoznak.

14.5. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait az iskolai könyvtáros heti 6 órában látja el. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az intézményi SZMSZ melléklete.

15. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

16. Legitimációs záradék:

16.1. Az SzMSz hatálybalépése, felülvizsgálata:

Jelen SzMSz 2018. szeptember 1-jén lép hatályba, a következő felülvizsgálatig, átdolgozásig érvényes.

16.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Jelen SzMSz módosításait az Intézményi Tanács 2018. szeptember ... -i ülésén megismerte, véleményezte.

Jelen SzMSz módosításait a Szülői Szervezet 2018. szeptember ... -i ülésén megismerte, véleményezte.

16.3. Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék:

Jelen SzMSz minden módosítással a nevelőtestület 2018. szeptember 10-én elfogadta, jóváhagyta.

Jászszentlászló, 2018. szeptember 10.

Jóváhagyta:

Pintér Julianna
intézményvezető