



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Drávamenti Körszeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája

OM azonosító: 201042-(002)

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	7
1. Általános rendelkezések	9
2. Az iskola működését meghatározó dokumentumok	10
3. Az intézmény nyilvános dokumentumai	12
3.1 Alapító okirat	12
3.2 Pedagógiai program	12
3.3 Az iskola éves munkaterve	13
3.4 Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	13
3.4.1 Alapító okirat	13
3.4.2 Pedagógiai program	13
3.4.3 Házi rend	14
3.4.4 Munkaterv	14
4. Belső kapcsolatok rendszere	14
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.2 Az intézmény vezetője	14
4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes	15
4.3.1 A kiadmányozás szabályai	15
4.4 Az iskolavezetőség	16
4.5 A vezetők helyettesítésének rendje	16
4.6 A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
5. A nevelőtestület	17
5.1 A nevelőtestület értekezletei	17
5.1.1 A nevelőtestület összehívása	17
5.1.2 A nevelőtestületi értekezletek rendje	18
5.2 A nevelőtestület döntési jogköre	18
5.3 A nevelőtestület véleményezési joga	19
5.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	19
6. A szakmai munkaközösségek	20
6.1 Az intézményben működő munkaközösségek	21
6.2 A munkaközösség vezetője	21
6.3 A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai	21
6.4 A szakmai munkaközösségek feladatai	21
6.5 A szakmai munkaközösségek beszámolásának rendje	22
6.6 A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei	22
6.7 Célfeladatokra alakuló munkacsoportok	23
6.8 Kapcsolattartás a célfeladatra alakuló munkacsoportokkal	23
7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk formái, rendje	23
7.1 Az iskolaközösség	23
7.1.1 A tanulók közösségei	23
7.1.1.1 Az osztályközösségek	24
7.1.1.2 A diákönkormányzat	24



<i>7.1.1.3 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i>	26
7.2 A munkavállalói közösség	26
7.2.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége	26
7.3 A szülői munkaközösség	26
7.3.1 Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel	26
7.3.1.1 Működése, jogköre	27
7.4 Tájékoztatás a szülők, tanulók részére	27
7.4.1 A szülők tájékoztatása	27
7.4.1.1 A szülői értekezletek	27
7.4.1.2 Iskolai fogadóórák	28
7.4.1.3 Szaktanári egyéni fogadóórák	28
7.4.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása	28
7.4.1.5 Egyéb tájékoztatási formák	29
7.4.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje	29
7.4.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formái	30
8. Munkarend az intézményben	30
8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje	30
8.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása	30
8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	31
8.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok	31
8.2.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok	31
8.2.2 Az iskolában, ill. az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása	32
8.3 A pedagógusok munkarendje	32
8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	33
8.5 A munkaidő nyilvántartás rendje	33
8.6 Munkaköri feladatleírások felsorolása	33
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája	60
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	60
10.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	61
10.2 Az ellenőrzés módszerei	61
11. Működési szabályok	62
11.1. A működés rendje	62
11.1.1 Az intézményben tartózkodás rendje	62
11.1.1.1 A tanulók fogadása, nyitva tartás	62
11.1.1.2 A rövidített munkanap munkarendje	63
11.1.1.3 Tanári ügyeleti rend az intézményben	63
11.1.1.4 Munkavállaló távozása	64
11.1.1.5 Tanulók távozása	64
11.1.1.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	64
11.1.2 Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok	65
11.2 Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején	65
11.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	66
11.4 A tanulók felvétele az intézménybe	66



11.4.1 A felvételi eljárás menete	66
11.4.2 Átvétel felsőbb évfolyamba	67
11.4.3 Felvétel a napközis foglalkozásokra	67
11.4.4 A hit- és erkölcsoktatás	67
11.5 A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszüntetése	68
11.6 Gyakorlati tanárképzés	69
11.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje	69
11.8 Az intézményi tulajdonban lévő eszközök használata pedagógusok által	70
11.9 A tanítási órán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	71
11.9.1 Szervezeti formák	71
11.9.1.1 Napközi otthon működése	71
11.9.1.2 Szakkörök, diákkörök	72
11.9.1.3 Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás	72
11.9.1.4 Rendszeres testmozgás, a mindennapi testedzés biztosítása	72
11.9.1.5 Tanórán kívüli sportfoglalkozások	73
11.9.1.6 Tehetséggondozás	73
11.9.1.7 Egyéb tanulmányi, kulturális és sporttevékenységek	74
11.10 A tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások	74
11.11 A tanítási órák látogatása	74
11.12 Távolmaradás az iskolából	75
11.12.1 A távolmaradás bejelentésének kötelezettsége	
A tanár, a munkavállaló helyettesítése	75
11.12.2 A tanulói távollét	76
11.12.2.1 A tanuló távolmaradásának engedélyezése	
A mulasztás igazolása	76
11.12.2.2 A távolmaradás igazolása betegség idején	77
11.12.2.3 Késés beszámítása a hiányzásba	77
11.12.2.4 Tennivalók iskolakerülés ellen	77
11.12.2.5 A tanuló továbbhaladásának hiányzással, távolléttel összefüggő feltételei	78
11.13 Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák	78
11.13.1 Osztályozó vizsgák	78
11.13.2 Különbözeti vizsgák	78
11.13.3 Javítóvizsgák	79
11.14 Ünnepek, megemlékezések rendje. Hagyományápolás az intézményben	79
12. A tanügyi nyilvántartások kezelése	80
12.1 Naplók	80
12.1.1 Beírási napló	80
12.1.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	80
12.2 Törzslap	83
12.3 Bizonyítványkönyv	84
13. Az elektronikusan előállított nyomtatványok	84
13.1 Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	84



13.2 Az elektronikusán előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje	85
14. Iratkezelés rendje	85
15. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	85
15.1 Tanulmányokhoz kapcsolódó költségtérítési tevékenységek	85
15.2 Diákétkeztetés. Térítési díjak és díjkezdvezmények	86
16. A diákigazolvány elektronikus igénylésének rendje	86
16.1 Ügyintézés az Okmányirodában	86
16.2 Intézményi igénylési folyamat	87
16.3 A diákigazolvány postázása	87
16.4 Hibásan legyártott diákigazolvány kezelése	87
16.5 A diákigazolvány bevonása	88
16.5.1 A diákigazolvány bevonása a tankötelezettség ideje alatt	88
16.5.2 A diákigazolvány bevonása a tanulói jogviszony lezárása után	88
16.6 Pedagógusigazolvány igénylése	88
17. A tankönyvrendelés szabályai	89
17.1 Az iskolai tankönyvellátás szabályozása	89
17.2 A tankönyvlista elkészítése	89
17.3 A kedvezményes tankönyvellátás rendszere	90
18. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	90
18.1 A tanulók számára biztosított támogatások	90
18.2 Eljárásrend	91
19. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	91
20. A pedagógusmunka elismerése	92
20.3 Pedagógus Szolgálati Emlékérem	92
20.4 Egyéb (szakmai, állami) kitüntetés	92
21. A tanulók jutalmazása, díjazása	92
21.1 A jutalmazás elvei	92
21.2 A jutalmazás formái	92
21.2.1 Dicséreték	92
21.2.2 Kitüntetések, elismerések	92
21.2.3 Jutalmazás	92
22. A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásuk elvei	93
22.1 A fegyelmezés formái	93
22.2 Fegyelmező intézkedések	93
22.2.1 Szaktanári írásbeli jelzés	93
22.2.2 Osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetés, írásban	94
22.2.3 Osztályfőnöki intés, megrovás	94
22.2.4 Igazgató figyelmeztetés, intés	94
22.2.5 Igazgatói megrovás, nevelőtestület előtti megrovás	94
23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	94
23.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	95
23.2 A fegyelmi eljárás folyamata	95



23.3 Károkozás és kártérítési kötelezettség	97
24. Védő, óvó előírások	97
24.1 A tanulóbaesetek megelőzését célzó feladatok	97
24.2 A tanulók tájékoztatása	97
24.3 Pedagógusokra, iskolai dolgozókra vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályozás	98
24.4 Előírások a nemdohányzók védelmében	98
24.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	99
25. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	99
25.1 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	99
25.2 Teendők bombariadó esetén	100
26. Pedagógus továbbképzés	101
27. Iskolai könyvtár	102
Melléklet	105
Legitimáció	107



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Bevezetés

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1): A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

Az *Drávamenti Körszeti Általános Iskola Darányi Tagiskolájának feladata* az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét rögzíti.

1. A intézmény neve :

Drávamenti Körszeti Általános Iskola

2. Az intézmény székhelye és telephelyei

2.1. Az intézmény székhelye:

Csokonyavisonta
Xantus János utca 226.
7555

2.2 Feladatellátási helyei:

2.2.1 Drávamenti Körszeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája
7918 Lakócsa Szabadság utca 12.

Drávamenti Körszeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája
7988. Darány, Rákóczi utca 92.

3. Az intézmény vezetője: Rüll György
4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.
5. Az intézmény gazdálkodásának formája: Nem önállóan gazdálkodó



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

6. Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ, Kaposvár
7. Alapító okiratot elfogadó határozat száma, kelte: K12422 KIR /8552-1/2015 2015.10.05.
Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 01.
Statisztikai számjele:15835176-8412-312-14
OM azonosító száma: 201042

8. Az intézmény tevékenységei:

8.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Szakfeladatok Intézményegységenként:

a.) Drávamenti Körszeti Általános Iskola

Darányi Tagiskolája

Címe: 7988. Darány, Rákóczi utca 92.

KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA:

- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű

- alsó tagozat, felső tagozat

- 1 évfolyam 8 évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű

- integrációs felkészítés

- általános iskola – magyar nyelvű/roma cigány – romani

- általános iskola – magyar nyelvű/roma cigány – beás

- egyéb foglalkozások:

- napközi

- iskolai könyvtár:

- iskolai/kollégiumi könyvtár

- mindennapos testnevelés biztosításának módja:

- saját tornaterem

- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:- együttműködésben, megállapodás

alapján



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a *nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* előírásai alapján az iskola vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, és azt a nevelőtestület fogadja el. Ugyancsak a Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján az intézmény fenntartójának egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és miniszteri rendeletek alkotják:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének a kikérése után, hatályba a fenntartó jóváhagyását követően lép.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzat az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az iskola irodájában tekinthetik meg, elektronikus példányát az intézmény honlapján (www.kki-darany.hu) olvashatják.

2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	Köznevelési törvény, törvény az államháztartásról	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség a Kormányhivatalnál
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület → Igazgató	Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat Jegyzőkönyvek!
Házirend	Köznevelési törvény, 20/2012. EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület → Igazgató	Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat Jegyzőkönyvek!
Pedagógiai program (Nevelési terv, Helyi tanterv, Egészségnevelési és Környezeti nevelési program)	Köznevelési törvény	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület → Igazgató	Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat Jegyzőkönyvek!
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2013)	Nevelő-testület	Közalkalmazotti tanács
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézmény-vezető	Közalkalmazotti tanács
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. EMMI rendelet	Évente	Nevelő-testület	Szülői Munkaközösség, DÖK, gyakorlati képzés szervezőjének véleménye.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

				Jegyzőkönyvek!
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület → fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Munkavédelmi szabályzat	Törvény a munkavédelemről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	Törvény a tűz elleni védekezésről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal (munkába álláskor), tanulókkal kötelező. Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012. EMMI rendelet		Intézmény-vezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézmény-vezető	Az ötven főnél többe foglalkoztató költségvetési szervezetnek kötelező
Eszközjegyzék	20/2012. EMMI rendelet és a 22/2013. EMMI rendelet		Intézmény-vezető, fenntartó	
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szabályzat a nemdohányzók védelméről	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók	Jogszabály változás esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.



(munkáltatói intézkedés)	védelméről 4.§			
Iratkezelési szabályzat		Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

Megjegyzés: a Leltározási szabályzat és a Selejtezési szabályzat a Fenntartónál (Kaposvári Tankerületi Központ) áll rendelkezésre.

3. Az intézmény nyilvános dokumentumai

3.1 Az intézmény alapító okirata

A Knt. 21.§ (3) bekezdése értelmében az intézmény alapító okirata tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az intézmény feladat-ellátási helyét,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- a felvehető maximális tanulólétszámot,
- iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,
- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

3.2 A pedagógiai program

Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program szerint zajlik. A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete alkotja meg a Nkt. 24.§ (1) bekezdésben biztosított szakmai önállósággal.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- az iskola **nevelési programját**, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,;
- az iskola **helyi tantervét**, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, a 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 biztosításának kötelezettségét;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáit;
- a közösségfejlesztéssel, együttműködéssel 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 alkalmazott módszereket.



A Nkt. 26.§(1) rendelkezik a pedagógiai program elfogadásáról, fenntartói jóváhagyásának rendjéről, nyilvánosságáról. Ennek alapján az iskola pedagógiai programja papír alapú dokumentum formájában olvasható az intézmény igazgatói irodájában, továbbá az iskola honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben kérésre tájékoztatást adnak a programmal kapcsolatos kérdésekre.

3.3 Az iskola éves munkaterve

Az iskola éves munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét. Elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői munkaközösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit alapul véve az éves munkaterv tartalmazza

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a tanítási szünetek időtartamát;
- a nemzeti ünnepek, valamint az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját;
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskola éves munkatervének nevelőtestületi elfogadására az éves tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv egy-egy nyomtatott példánya a szakmai munkaközösségek rendelkezésére áll, valamint megtekinthető az iskola irodájában és az igazgatói irodában. A tanév helyi rendje felől az iskola honlapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

3.4 Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

3.4.1 Alapító okirat

Nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja.

3.4.2 Pedagógiai program

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

3.4.3 Házi rend



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A házirend megtalálható az iskola honlapján, kivonata pedig a tantermekben. A házirend legfontosabb – változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten és osztályfőnöki órán.

3.4.4 Munkaterv

A munkaterv – a tanév rendjéhez igazodva – az éves iskolai programokat tartalmazó dokumentum. Osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. Az igazgató az adott tanévre szóló munkatervet megismerteti a szülői képviselőkkel, akik arról véleményt nyilvánítanak az SZMK értekezletén. A teljes munkaterv egy-egy példányát a munkaközösségek rendelkezésére bocsátjuk, további papír alapú példányai a könyvtárban, a tanári szobákban, elektronikus kivonata az intézményi honlapon kerülnek elhelyezésre.

4. A belső kapcsolatok rendszere

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Tagintézmény-vezető

Tagintézmény-vezető helyettes

Munkaközösség-vezetők(2)

Pedagógusok

4.2 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az tagintézmény-vezető (igazgató) áll, aki vezetői tevékenységét egy helyettes, valamint a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Felelős

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért és eredményességéért,



- az intézmény belső ellenőrzési rendjének 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.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés;
- kiadmányozás.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörét biztosítva az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes megbízása igazodik az igazgató magasabb vezető megbízásának időszakához.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az iskola tanulólétszámához illeszkedve egy igazgatóhelyettes: a nevelési-oktatási ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. Személyesen felel az igazgató által rá bízott feladatok ellátásáért.

Részletes feladatát az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza. Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveiket. Rendkívüli eseményekről az igazgatót soron kívül tájékoztatja.

4.3.1 A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei

A kiadmányozással érintett személy



Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást

Intézményvezető-helyettes

4.4 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezetők;
- a diákmozgalmat segítő pedagógus;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendtől függően – tanácskozási joggal – részt vehet az iskolai érdekképviselői szerv(ek) vezetője/vezetői.

Operatív vezetési ügyekben az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző hetente tájékoztatják az igazgatót.

4.5 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ő gyakorolja az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Mindhárom vezető munkaidő utáni távolléte esetén az igazgató megbízása alapján az a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,).

A gazdasági ügyintézőt távolléte esetén az iskolatitkár helyettesíti.

4.6 Feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az igazgatóhelyettes a heti 1 alkalommal kijelölt napon, iskolavezetői megbeszélésen számol be feladatai



folyamatos ellátásáról, tapasztalataikról.

A munkaközösség-vezetők heti kibővített iskolavezetőségi munkamegbeszélésen vesznek részt, ahol tájékoznak az iskola ügyeiről, a szükséges tennivalókról, ugyanakkor beszámolnak a korábban kapott feladatok elvégzéséről.

A munkaközösségek vezetői az éves munkáról tanév végén írásbeli beszámolót készítenek. Az igazgató ezek alapján készíti el a tanév végi értékelő beszámolóját, amelynek egy példányát eljuttatja a fenntartóhoz.

A minőségirányítási munkacsoport vezetője a tanév végén írásban készíti el beszámolóját az éves tevékenység ismertetésével, értékelésével.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a könyvtáros tanár nevelőtestületi értekezleteken szóban, a tanév végén írásban számol be végzett munkájáról.

5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

5.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet;
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia;
- munkaértekeztet (havonta);
- nevelési értekeztet évente két alkalommal a pedagógiai munka értékeléséről;
- rendkívüli értekezletek (alkalomszerűen).

5.1.1 Nevelőtestületi értekeztet összehívása

Nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

5.1.2 A nevelőtestületi értekezletek rendje



A tanévnyitó, a félévi értékelő és a tanévzáró értekezlet megtartása minden évben kötelező. Az iskola működését meghatározó, az azt módosító ügyekben kerül sor az évközi értekezletekre.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 75%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, mely a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyekről titkos szavazással dönt. A döntések során hozott határozatról jegyzőkönyv készül, amely az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül

- a tanulókat érintő ügyekben;
- az iskola működését megváltoztató, azt módosító intézkedések, döntések meghozatalakor;
- a tanév során végzett nevelő-oktató munkát értékelő félév- és tanévzáró értekezleten.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Amennyiben a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

5.2 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

5.3 A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével



kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak az alábbiakban rendelkezik szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A Nkt.70.§ értelmében ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elkészítése során.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja (lásd ott!) a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv elfogadásánál, valamint a vezetői pályázat véleményezésénél.

5.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre átruházza	Kire
a második idegen nyelv megválasztásához kapcsolódó javaslatok kidolgozását az igazgató számára	munkaközösség
a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleteken	tanítók, tanárok
diák- önkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását	munkaközösség



a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításával kapcsolatos előzetes véleménynyilvánítását	szakmai munkaközösségek
a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését, a jelentkezők kiválasztásában történő segítség nyújtását	szakmai munkaközösségek
a szak- és módszertani tanszékekkel való szakmai munkaközösségek kapcsolattartását	szakmai munkaközösségek
szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását (dolgozatok javítását)	szakmai munkaközösségek
BÁBEL Idegen nyelvi Szövegértési Verseny szervezését és lebonyolítását	munkaközösségek, igazgatóhelyettes
iskolaérettségi vizsgálat alapján a leendő első osztályosok felvételi kérelmének javaslat tételét	alsós munkaközösség
a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését	az ünnepély szervezését vállaló munkaközösség
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézését, tankönyvek kiválasztását	tanárok, tanítók
a tanulói teljesítmények félévi, év végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, nevelőtestületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító pedagógusok közössége

6. A szakmai munkaközösségek

Az iskola nevelőtestülete szakmai munkaközösségekben dolgozik.

A Nkt.71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola pedagógusai számára szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok mentorának (mentorainak) megbízására.

6.1 Az intézményben működő munkaközösségek

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége;
- felső tagozatos munkaközösség;



6.2 A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőit évente egyszer (a tanév megkezdésekor) tisztségükben saját munkaközösségük megerősíti, illetve a közösségek tagjaik kezdeményezésére új vezetőt választhatnak. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolai vezetőségnek.

6.3 A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, információ közvetítés az iskolavezetés és a munkaközösség között. A munkaközösség-vezető tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, ellenőrzi a tanmeneteket, amelyekről írásos beszámolót készít.

Tájékozódik a munkaközösségi tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelmről, Szükség esetén eljárást kezdeményez az igazgatónál.

A munkaközösség minden tagjánál tanítási órát, foglalkozást látogat.

Munkaközösségében módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket tart.

Az igazgató megbízásából a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző, értékelő munkát végez, részt vesz az értékelő megbeszéléseken.

Nyilatkozataival, állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Mindezek előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell közvetítenie.

A tanév során, a kibővített iskolavezetői értekezleteken folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a munkaközösségben folyó tevékenységekről, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük területei

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolát;
- részt vesznek oktató-nevelő munka belső fejlesztésében; a helyi tantervben a tanulók magasabb évfolyamba lépése kritériumainak a megállapításában;
- közreműködnek az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- a szakterületükön belül az egységes követelményrendszer kialakítására törekkenek;
- kialakítják ellenőrzésük, értékelésük módszereit;
- az éves munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;



- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertani kultúráját;
 - kezdeményezik pályázatokon való részvételt, tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek;
 - összeállítják és lebonyolítják a tanulók számára a különbözeti és osztályozó vizsgákat;
 - segítik a pályakezdők és az új pedagógus alkalmazottak beilleszkedését, támogatják a gyakornokok pályakezdését;
 - segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez;
 - segítik az 1, illetve az 5 éves továbbképzési terv elkészítését;
 - tudásszint felmérést kezdeményeznek;
 - közreműködnek az iskolai ünnepélyek megszervezésében, megrendezésében;
 - döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- A szakmai munkaközösség dönt
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a helyi tantervi követelmények meghatározásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

6.5 A szakmai munkaközösségek beszámolásának rendje

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról a tanév végi nevelőtestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek, az átruházott feladatok teljesítéséről pedig a teljesítés utáni első közös értekezleten számolnak be.

6.6 A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők értekezleteinek formájában történik. Ezek az értekezletek (kivételes alkalmaktól eltekintve) minden héten egy alkalommal kerülnek megtartásra. Az értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

6.7 Célfeladatra alakuló munkacsoportok

Az iskolában állandó és ideiglenes célfeladatra alakuló csoportok működnek, melyek tagjai az iskola



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

nevelőtestületéből kerülnek ki. Az iskolában működő állandó, célfeladatra alakult csoportok a következők:

- Kompetenciamérés munkacsoport;
- Pályázatfigyelő munkacsoport.

Néhány, az iskolában működő ideiglenes célfeladatra alakult csoport:

- Pedagógiai Programot felülvizsgáló csoport;
- Házi rendet felülvizsgáló csoport;
- Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgáló csoport.

6.8 Kapcsolattartás a célfeladatra alakult munkacsoportokkal

Az állandó feladatokkal megbízott munkacsoportok vezetői, akiket az igazgató bíz meg, a feladat jellegétől függően félévente egy alkalommal számolnak be tevékenységükről nevelőtestületi értekezleten. Amennyiben folyamatos tevékenységük során szükséges, konzultációt kezdeményeznek az intézmény vezetőjével. A munkacsoport tagjai egymással folyamatos kapcsolatban állnak.

Az ideiglenes célfeladatra alakult munkacsoportok vezetői tevékenységük során folyamatosan konzultálnak az igazgatóval. A végzett munka eredményéről a feladat teljesítését követően a nevelőtestület előtt számolnak be.

7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk formái, rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség magában foglalja a tanulók, azok szülei, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók közösségeit.

7.1.1 A tanulók közösségei

Az iskolával jogviszonyban álló tanköteles tanulók közössége, akik tankötelezettségüknek mindennapos iskolába járással tesznek eleget. (Szünetel a tanulói jogviszonya azoknak a tanulóknak, akik szüleik kérelmére, az igazgató mérlegelését követően magántanulóként tesznek eleget tankötelezettségüknek.)

A tanulóközösség a tanév elején és az első félév lezárását követően iskolagyűlésen vesz részt, ahol tájékozódhat, véleményt nyilváníthat és kérdezhet a diákközösséget érintő iskolai tanulási tevékenységekről, tanulási időn kívüli kötelező és szabadidős lehetőségekről, az iskola munkarendjét és működését érintő valamennyi kérdésről.



A gyermekek, tanulók jogairól és kötelességeiről a Nkt. 46.§ rendelkezik.

7.1.1.1 Az osztályközösségek

Az iskolai közösség alapvető szervezeti az osztályközösségek. Az osztályközösségek jogkörébe tartozik

- 2 fő küldött választása és delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- vélemény nyilvánítása az osztályközösségen belül a magatartás- és szorgalomjegyek havonként történő megállapítására;
- döntés az osztály tanulóit érintő ügyekben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt feladatai ellátására az igazgató bízta meg az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás elkészítésekor. Az osztályfőnök személyének kijelölésekor az igazgató figyelembe veszi a pedagógus szaktárgyának tanítási lehetőségeit (heti óraszám, csoportbontás) az adott osztályban, szakmai előmenetelét, egyéb képességeit és rátermettségét, amelyek alkalmassá teszik a feladat ellátására. Az osztályfőnök személyének megválasztásakor az igazgató érvényesíti a felmenő rendszer elvét.

7.1.1.2 A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola tanulóinak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A tanuló képviselőt választhat és választható az iskolai diákképviselői szervezetbe, a Diákönkormányzatba. A DÖK működését patronáló tanár segíti, akit ezzel a feladattal a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A DÖK-nek véleménynyilvánítási joga van minden olyan kérdésben, amely az iskolai tanulói létszám legalább 50%-át érinti.

A tanuló vélemény-nyilvánítási jogával az alábbi fórumokon élhet:

- osztályfőnöki órán;
- DÖK fórumokon;
- szervezett belső közvélemény-kutatás alkalmával (írásban).

A DÖK jogait a hatályos jogszabályok, működésének módját pedig saját szervezeti és működési szabályzata rögzítik. A DÖK SZMSZ-ét a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak SZMSZ-ében meghatározott eljárás szerint választott elnök áll.

A DÖK döntési joggal rendelkezik:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével;
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásának tekintetében;
- hatásköri gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor;
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor.

A DÖK egyetértési joggal rendelkezik:



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- a Házirend elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- a DÖK, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában;
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatása rendjével és formáival kapcsolatban;
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban;
- a DÖK részére biztosított helyiség(ek) kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában.

A tanulóknak joguk van egy tanítás nélküli munkanap programjának az eldöntésére:

- a tervezett programról a nevelőtestületet 1 hónappal előbb, a havi nevelőtestületi értekezleten a DÖK képviselőinek tájékoztatni kell; a nevelőtestület szóbeli vélemény-nyilvánítás után 2/3-os többséggel nyílt szavazással fogadja el a programot;
- a tanítás nélküli munkanap esetleges költségeit az iskola viseli működési kerete terhére;
- a nevelőtestület a diákok előzetes szóbeli felkérésére közreműködik a program szervezésében, lebonyolításában;
- a tanulók ezen a napon jogosultak az iskola összes helyiségét és egyéb létesítményeit felügyelet mellett (sportudvar, tornaterem, tornaszoba, ebédlő, könyvtár) használatba venni.

A diákoknak joguk van félévente legalább 1 alkalommal diákközszyűlésen (iskolagyűlésen) részt venni, amelyeknek célja:

- a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése;
- aktuális feladatok meghatározása;
- az iskolai életet érintő problémák tisztázása.

A diákközszyűlést (iskolagyűlést) az igazgató, a nevelőtestület vagy a tanulók legalább 50%-ának képviseletében a DÖK kezdeményezi, legalább 15 nappal előtte nyilvánosságra hozva annak helyét, időpontját és témáját. A közszyűlés előkészítését a DÖK képviselője, az igazgató és a DÖK működését patronáló tanár végzi, szükség szerint az osztályfőnökök bevonásával.

A közszyűlésre (iskolagyűlésre) az adott tanítási napon az iskola tornatermében kerül sor.

A tanuló érvényesítheti jogorvoslati jogát. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását tanuló és tanuló között a DÖK, tanuló (és közösségei) és pedagógus között a DÖK és a nevelőtestület által megbízott tanács intézi az igazgató jelenlétében. A jogorvoslatra a körülmények feltárását követően 15 napon belül kerüljön sor.

7.1.1.3 A diákkönszormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákkönszormányzat működéséhez szükséges feltételeket.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

7.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény munkavállalói közösségét a nevelőtestület pedagógus alkalmazottan kívül a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók alkotják.

7.2.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége

Az intézmény nem pedagógus munkakörnek számító álláshelyein alkalmazásban áll 2 fő adminisztratív dolgozó: 1 fő iskolatitkár és 1 fő gazdasági ügyintéző. Szükséges lenne iskolapszichológus alkalmazása, objektív okokból viszont jelenleg nincs pszichológusként dolgozó munkatárs az intézményben. Az egyéb munkakörben alkalmazottak munkájukat az igazgató irányításával végzik.

Munkaköri feladataikat munkaköri feladatleírásuk szerint végzik, amelyek e dokumentum 8. fejezetében találhatóak.

7.3 A szülői munkaközösség

A szülői közösség tagjai az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei, akiknek osztályközösségenként választott képviselői a Szülői Munkaközösség (SZMK) tagjai. A szülői munkaközösség tagjai közül elnököt választ, aki összekötő funkciót tölt be az osztályközösségek választott képviselői és az igazgató között.

A beiratkozott, első évfolyamba felvételt nyert tanulók szülei számára a tanévkezdést megelőzően, május hónapban a leendő osztályfőnök tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol segíti felkészülni a családokat az iskolakezdésre.

7.3.1 Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

A Szülői Közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Közösség választmánya az igazgató kezdeményezésére legalább félévente ülést tart, amelyre a tagok írásbeli meghívót kapnak a napirend megjelölésével. A választmányi értekezleten tanácskozási joggal vesz részt az igazgató (igazgatóhelyettes), a Diákönkormányzat vezetője, valamint a gyermekvédelmi felelős. A napirendet az igazgató terjeszti elő. Az igazgató évente egyszer tájékoztatót tart a Szülői Közösség számára.

A választmány üléseiről a napirend jellegétől függően írásbeli feljegyzés készül. A választmányt tájékoztatni kell azokról a döntésekről, melyeket a nevelőtestület az iskolai és családi nevelés közös feladatairól, az iskola



egészt érintő programokról hozott.

A tanév kezdetén (általában szeptember 20-ig) osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják az osztály szülői közösségének képviselőit (osztályonként 2 fő). A megválasztott képviselők alkotják az iskola Szülői Közösség választmányát, mely saját hatáskörében nyílt szavazással elnököt választ.

7.3.1.1 Működése jogköre:

- Az SZMK alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.
- Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az iskolában.

Az SZMK egyetértési jogköre:

- SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai program megtekintési helyének és idejének meghatározásában.

Az SZK véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor,

Az SZMK javaslatételi jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézmény vezetője közvetlenül kapcsolatot tart az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjével, évente két alkalommal tájékoztatást tart részükre.

7.4 Tájékoztatás a szülők, tanulók részére

7.4.1 A szülők tájékoztatása

7.4.1.1 Szülői értekezletek

Májusban a leendő első osztályosok szüleinek tartott első szülői értekezleten az igazgató és a tanítók tájékoztatják a szülőket az iskola működésének rendjéről. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok elolvasására az iskola könyvtárában, illetve az irodában van lehetőség. A felmerülő kérdésekről az igazgató ad felvilágosítást fogadóórájának időpontjában. A dokumentumokban történt módosításokról az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösség tagjait, az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és a tanulókat. Egyéb fontos információk közlése a tanévnitó és tanévzáró ünnepélyeken történik.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, házirend) az intézmény honlapján elérhetőek.

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulói közösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és a családi nevelés összehangolásának időszertű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és a szülői közösség képviselői rendszeresen együttműködnek az elfogadott programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

A szülők maguk is kezdeményezhetik az osztály szülői értekezlet összehívását, melyre, ha az intézmény működését érintő ügyekről van szó, az igazgató jelenlétében kerül sor.

Az igazgató által összehívott rendkívüli szülői értekezleten jelen van az osztályfőnök.

7.4.1.2 Iskolai fogadóórák

Félévente egy-egy alkalommal, az éves munkatervben előre meghirdetett időpontban a szülők az iskolában gyermekük iskolai előmenetele felől személyesen tájékozódhatnak. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc, amit szükség szerint igazgatói utasításra 30 perccel meg lehet hosszabbítani. Amennyiben a szülőnek ennek ellenére nem sikerül gyermeke szaktanárát/szaktanárait felkeresni, telefonon vagy személyesen történt előzetes egyeztetést követően egyéni időpontot kérhet.

7.4.1.3 Szaktanári egyéni fogadóórák

A szaktanárok heti 1 kijelölt fogadóóráján a szülők előzetes bejelentkezést követően személyesen felkereshetik a szaktanárokat tájékoztatás kérés céljából. A szülő alkalmasszerűen, előzetes egyeztetés alapján egyéb időpontban is kérhet találkozót a gyermekét tanító pedagógusoktól.

7.4.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

A KRÉTA rendszeren keresztül az iskola írásban folyamatosan tájékoztatja a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

Általános esetekben – fogadóórák, szülői értekezletek időpontja, esetleges iskolai munkarend-változás, határidőkről szoltó tájékoztatás, fegyelmi vétség stb. - a szülők írásbeli tájékoztatása a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy levélben történik.

Kötelező írásban tájékoztatni a szülőt december 15. és május 1. határidővel, amennyiben gyermeke valamelyik tárgyból bukásra áll, függetlenül attól, hogy a szülőnek arról van tudomása.

Kötelező továbbá írásban tájékoztatni a szülőt abban az esetben, amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma miatt az iskolának jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettsége van.



Kötelező írásban tájékoztatni a szülőt a tanuló magántanulói státuszából következő osztályozó különbözeti vizsgák megszervezéséről, módjáról, helyéről, időpontjáról.

7.4.1.5 Egyéb tájékoztatási formák

Amennyiben a gyermeket iskolai tartózkodásának időtartama alatt baleset éri, vagy bármilyen váratlan esemény azt indokoltá teszi, a szülőt telefonon azonnal értesíti az iskola.

Az iskolai élettel összefüggően, emlékeztető céllal az iskola írásbeli tájékoztatást küldhet a szülők részére pl. térítési díj befizetés időpontjáról, iskolai eseménnyel kapcsolatban (iskolabál), munkarend rendkívüli megváltozása miatt, együttműködés kérése miatt nem várt probléma felmerülésekor (fejtetvességről).

7.4.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez. A tanulókat szóban és írásban tájékoztathatja az iskola, egyéni és közösségi formában. A közösségi tájékoztatás valamennyi tanulót érintő legáltalánosabb írásbeli formája a tanév során az iskola honlapja.

A **házirendet** az osztályfőnökök minden év szeptemberében ismertetik a tanulókkal. A tanulók rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma a DÖK-gyűlés (működését a házirend szabályozza), ahol az osztályok képviselői vesznek részt, és ők informálják osztálytársaikat.

Félévente iskolagyűlést tartunk, összehívását az igazgató és/vagy a DÖK vezetője kezdeményezi. Az iskola életével, a tanév rendjével, a nevelő-oktató munka egész iskolaközösséget érintő kérdéseivel kapcsolatban kapnak tájékoztatást a tanulók, ugyanakkor a diákönkormányzatot a segítő tanár közreműködésével az iskolagyűlést megelőzően írásban is tehetnek fel kérdéseket a tanulók az aktuális, illetve őket érintő problémákról. Az írásban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. (A kérdés – érdemi válasz módját a házirend szabályozza.)

A tanulók az őket érintő kérdésekben elsősorban az osztályfőnökhöz, de az iskolatitkárhoz, a DÖK-patronáló tanárhoz és előre egyeztetett időpontban az iskola igazgatójához is fordulhatnak.

A nyolcadik évfolyam tanulóit a pályaválasztási felelős és az osztályfőnökök előzetesen tájékoztatják a továbbtanulási lehetőségekről, a beiskolázás folyamatának lépéseiről, határidőkről, aktuális tudni- és tennivalókról. A legfontosabb információk az iskola honlapjára is időben felkerülnek.

Előzetesen a pedagógiai programban szabályozott módon rendszeresen és folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai – szóbeli és írásbeli – számonkérések tartalmáról, időpontjáról, módjáról. Az ott szabályozott módon a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulót teljesítményéről.

A tanulók teljesítményének értékelése folyamatosan történik, az osztályzatok azonnali bejegyzése a KRÉTA naplóba kötelező.



A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.

7.4.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának színtere az osztályfőnöki óra, valamint a nagyobb közösséget érintő kérdésekben a DÖK-gyűlés. Ez ügyben a diák önkormányzati képviselők előzetesen egyeztetnek az osztály közösségével.

Az iskola életével kapcsolatos véleményekre az osztályfőnök, illetve a DÖK-patronáló tanár reflektál, és indokolt esetben ezekről tájékoztatja a tantestület tagjait vagy az illetékeseket.

A tanulónak lehetősége van egyéni véleményét a megfelelő módon szóban is kifejezésre juttatni. A kérdés-érdemi válasz rendjét a házirend tartalmazza.

8. Munkarend az intézményben

8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben dolgozik.

Az intézmény vezetője és helyettese – a részükre előzetesen egyeztetett és elkészített heti munkarend alapján – az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Az igazgató és helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola munkarendjének, az aktuálisan felmerülő feladatoknak és munkaköri leírás szerinti feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 A pedagógusok munkaidejének meghatározása

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. Az ellátott munkaköri feladatok arányában (vezető tanár, tanító, napközis nevelő, szaktanár, könyvtáros tanár, igazgató és igazgatóhelyettesek) havi munkaidő-keretet számítunk, amely alapját képezi a túlmunka elszámolásának. A heti munkaidőkeret első napja hétfő, utolsó napja péntek. Szombati napokon munkavégzés csak államilag áthelyezett napokon, illetve a nevelőtestület által elfogadott tanév helyi rendje szerint lehetséges. A rendes munkaidő munkanapokon 8 és 16 óra közé esik, de a munkaidőkeret számítás alapján ennél későbbi időpontban is befejeződhet nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák napjain. A rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a napi 12 órát. A munkáltató a munkaidő kitöltését az órarend, az iskolai munkaterv, az iskolai havi programok hónap elején történő írásbeli kihirdetése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján rendeli el.



8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekek, tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze az alábbiak szerint:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatok;
- a munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok.

8.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- tanítási órák;
- munkaközösség-vezető feladatok;
- osztályfőnöki feladatok;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- szakkörök, énekkar vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás);
- könyvtárosi feladatok.

8.2.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok

- felkészülés tanítási órákra;
- a tanulók írásbeli munkájának javítása;
- a tanítási órák dokumentálása;
- egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése;
- különbözeti, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása;
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása, eredmények értékelése;
- tehetséggondozó, előkészítő, felzárkóztató (esetenként egyéni) foglalkozások megtartása;
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- iskolai kulturális és sportrendezvények szervezése, lebonyolítása;
- a diákok kísérete iskolán kívüli programokra, rendezvényekre, versenyekre;
- diákönkormányzat patronálása;
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, belső továbbképzéseken;
- részvétel pedagógus továbbképzéseken;
- részvétel intézményi pályázati tevékenységben;
- részvétel munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel iskolai rendezvényeken, ünnepségeken;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeltetés;
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák szervezése, lebonyolítása;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;



- *szertárfejlesztés, szertárrendelés, szaktantermek rendben tartása;*
- *osztálytermek rendben tartása, dekorálása;*
- *mentori feladatok ellátása;*
- *tanárjelöltek szakmai gyakorlatának irányítása.*

8.2.2 Az iskolában, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása

A kötelező óraszámban ellátott feladatokat, valamint a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a kurzívval kiemelt tevékenységeket a pedagógusok jellemzően az intézményben végzi. Az intézményen kívül végezhető, a munkáltató által előírt feladatokon kívül a pedagógus szabadon dönthet fennmaradó munkaidejének felhasználásáról, amelyre a Knt. 62.§ (5) bekezdése kötelezi és jogosítja fel 2013. szeptember 1-jétől.

8.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg, amelynek alapja a tanév elején elkészített iskolai órarend. Az órarend tartalmazza a tanulócsoporthok és a pedagógusok szaktárgyi óráinak beosztását, illetve valamennyi tanítási óra időtartamában a helyettesítések kijelölését. Az órarend elkészítése előtt a pedagógus kérheti, hogy indokolt esetben egyéni szempontok érvényesítésére kerüljön sor. Kérését írásban juttatja el az igazgatónak, aki a tárgyhban a döntést meghozza.

A tanév folyamán a napi munkabeosztás megállapításánál az intézményi feladatok ellátásának, zavartalan működtetésének biztosítását kell figyelembe venni, ezért az iskolai nevelő-oktató munka színvonaláért felelős igazgató a munkaidőkereten belül rendkívüli (eseti) munkavégzés elrendelésére is jogosult.

A pedagógus köteles az intézményben a tanítási órája, ügyeletének megkezdése, tanítás nélküli munkanapon az előírt program kezdete előtt 15 perccel megjelenni. Rendkívüli távolmaradását, annak okát köteles az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történhessen. A tartósan távollévő pedagógus köteles tanmenetét (tanmeneteit) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a szakszerű helyettesítést ellátó kollégák biztosítani tudják a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok 2013. szeptember 1-jétől heti 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni. A tanulókat magukra hagyva tanítási órát elhagyni, az iskola épületéből óráközben engedély nélkül távozni nem lehet. A pedagógus tanítási óra elhagyásáról, óracseréről engedélyt legalább két nappal megelőzően kérhet az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje



A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításával az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak esetenkénti módosítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasítására történik. Ilyen esetben törekedni kell arról, hogy napi munkaidejének módosításáról a dolgozó lehetőleg már a megelőző napon értesüljön.

8.5 A munkaidő nyilvántartás rendje

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályait a 2011. szeptember 1-jétől hatályos 2011. évi LXXIV. törvény írja elő.

Az iskolai munkaidő-nyilvántartás – egymásnak megfeleltethető – alapidokumentumai:

- az iskolába történő érkezéskor és az iskolából való távozáskor minden pedagógus informatikai rendszeren keresztül regisztrálja magát – az összesítést az igazgató-helyette vezeti
- KRÉTA napló bejegyzései
- a betöltött munkakör függvényében kiszámított havi teljesítménymutató, amelyet a tanév elején az igazgató készít el;

A jelenléti ívet, valamint a KRÉTA naplót az intézmény közalkalmazottai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni. Később megtartásra kerülő foglalkozásokat bejegyezni nem lehet.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumainak összevetése után történik meg a személyre szóló teljesítménymutatók kiszámítása, valamint a túlórák, és a helyettesített órák elszámolása. Ennek felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

Amennyiben a pedagógus napközben távozik az intézményből, a jelenléti ívet abban az esetben is csak egyszer kezeli, kivonva a kinn tartózkodás időtartamát.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai szintén jelenléti ívet vezetnek.

8.6 Munkaköri feladatléírások

Az intézményben valamennyi munkavállaló névre szóló, a betöltött munkakörhöz és az ellátott feladatokhoz készített munkaköri leírással rendelkezik, amelyet a kinevezés átvételekor kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.

Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése: tagintézmény-vezető



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye: DKÁI Darányi Tagintézménye Darány, Rákóczi u. 92.

A tagintézmény-vezető felelőssége: Az intézmény szakszerű, törvényes és költséghatékony működésének biztosítása.

Feladata:

-Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.

-Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

-Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

-Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.

-Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

-Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.

-Részt vesz a pedagógiai program módosításában.

-Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.

-Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.

-Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

-Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.

-Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

-Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.-Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.-Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában. Az intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős a intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket. Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.-A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

-Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőknek vallási és világnézeti meggyőződését.

-Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

A tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

A tagintézmény-vezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületeken a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében, annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

- Az tagintézmény-vezető helyettes a tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájának irányításában, segítésében, ellenőrzésében.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A tagintézmény-vezető kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. Alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyekkel összefüggő pontos adminisztrációról (kinevezések, átsorolások, túlóra-kimutatás, munkaidő-keret ill. teljesítménymutató számítása).
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését. Gondoskodik róla, hogy a pedagógusok hozzájussanak a szükséges nyomtatványokhoz.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját.
- Elkészíteti az iskolai órarendet, terembeosztást, ügyeleti beosztást. Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti a statisztikát.
- Naprakészen vezeti vezetőtársaival vagy az iskolatitkárral az iskola dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek a pedagógusok.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Felelős a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák, tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Előkészíti az oktató-nevelő munka félévi és tanév végi értékelését. Gondoskodik a kitüntetett tanulók okleveleiről és könyvjutalmaik beszerzéséről.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákok képviselőit az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Szervezi és irányítja a tanárjelöltek tanítási gyakorlatra történő beosztását. Felügyeli a hallgatók munkáját, részt vesz a vizsgatanításokon. Regisztrálja a tanárjelöltek adminisztrációs munkáját, tanítási gyakorlatuk értékelését.
- Össze gyűjti a tanárjelöltek tanítási gyakorlatról alkotott írásos értékelését, részt vesz azok feldolgozásában, a további tervező munkában.
- Figyelemmel kíséri és regisztrálja a pedagógus-továbbképzésben résztvevők teljesített óráit, össze gyűjti a tanúsítványok másolatait. A teljesítésből eredő soros előrelépéseket, valamint a továbbképzésre elkülönített keretösszeg jogszerű felhasználását folyamatosan nyomon követi.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Koordinálja a pedagógusok tanórán kívüli tevékenységét.
- Részt vesz a fenntartóval, illetve a társintézményekkel, továbbá a pedagógiai segítő és szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartásban.
- Szervezi és koordinálja az intézményi kompetencia-méréseket.
- Koordinálja a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatokat.



- Közreműködik a belső szakmai és módszertani továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az iskolai fogadóórák, szülői értekezletek megszervezéséről.
- Részt vesz az intézményi pályázatok figyelésében, elkészítésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt -, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 20-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai dokumentumok: házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgy-felosztásra, lehetőség szerint véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Tartós betegség, vagy hiányzás esetén javaslatot tesznek a szakszerű helyettesítésről.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Az alsós és napközis nevelők munkaközösségeinek vezetői közreműködnek az elsős beiskolázás előkészítésében, lebonyolításában (nyílt foglalkozások, bemutatkozó elbeszélgetések).
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Az intézményvezető utasítására a munkaközösség tagjaival egyeztetve javaslatot tesznek a taneszköz-fejlesztésre.
- Gondoskodnak a tankönyvrendelés egységesítéséről és elkészítéséről a szakmai közösségen belül, alkalmazva a tankönyvrendelésre mindenkor érvényes jogszabályokat.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélnek.
- Lehetőség szerint látogatják az iskolában tanítási gyakorlatukat végző tanárjelöltek vizsgatanítását.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.



- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.

A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkorának megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tantervi követelményekben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Részt vesz a szemléltető anyag fejlesztésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez: hangverseny, színház, vadaspark stb. (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Részt vesz a kompetencia- mérések intézményi szintű feldolgozásában, elemzésében; az eredményekből fakadóan a további tennivalók kidolgozásában.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyermekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, (érdemjegyeket) folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Irányítja az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók részvételét. Gondoskodik a szükséges felügyeletről, a tanulók kíséretéről, a balesetmentes közlekedés szabályainak betartásáról.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyermekek életkorától függően műsoros betanításával – járul hozzá.
- Részt vesz az éves iskolai és munkaközössége munkatervének elkészítésében.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vesz munkaközössége munkamegbeszélésein.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetéig értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodában és a felső tagozaton tanuló nevelőkkel.
- Szoros szakmai együttműködést valósít meg az ugyanazon tanulócsoporttal dolgozó napközis nevelővel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Figyeli az aktuális pályázati felhívásokat, részt vesz azok elkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatában szervezi.

A szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatainak ellátásán túl egyéb kötelességeit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a pedagógiai módszerek és eljárások szabad és felelős megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján - a tanulók adottságaihoz igazítva és szakmai közösségén belül egyeztetve - választja ki a legmegfelelőbbet.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének, szakmai közössége munkatervének elkészítésében.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít tanulócsoportjai számára.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására; egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Rendszeresen vezeti és ellenőrzi a tanulók mulasztását a szaktárgyi órákon.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és a tanév végi zárás előtti utolsó témazárót, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb az értékelések előtt egy héttel megíratja, értékeli a tanulók féléves és egész éves tanulmányi munkáját.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tehetséggondozó szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Ellátja tanítványai kíséretét tanulmányi versenyekre helyben, illetve más településre.
- Részt vesz szaktárgyi versenyfeladatok összeállításában, értékelésében.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Az iskolavezetés beoszthatja szaktárgyi versenyek, felmérések (pl. országos kompetencia-mérés) felügyeletére.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúság gondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.)



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Az éves munkatervben/óratervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet lát el, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát. Beszédével, öltözkéssel, magatartásával tanítványainak példát mutat.
- Az intézmény valamennyi szaktanára köteles szaktárgyi óráin a hospitálásra jelentkező tanárjelölteket fogadni a tanítási gyakorlat előkészítése céljából.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók osztályzatait beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe.
- Szaktárgyából javító, osztályozó és különbözeti vizsgafeladatokat (írásbeli, szóbeli) állít össze; közreműködik a vizsgák megtervezésében és lebonyolításában; megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, félévenkénti fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való kapcsolattartás során tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, ezért az osztályfőnök felkérésére köteles részt venni az általa tanított osztályok szülői értekezletein.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Kötelessége jelen lenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, ott szükség esetén a tanulók kíséretét ellátni, illetve közreműködni a rendezvény lebonyolításában.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szak módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása, munkából való távolmaradása esetén köteles munkáltatójának a lehető legrövidebb időn belül értesítéssel lenni, hogy távollétével az iskolai nevelő-oktató munka ne sérüljön, a tanulók hátrányt ne szenvedjenek.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Szükség esetén fénymásol, sokszorosít a tananyag indokolt kiegészítése, illetve feladatlapok készítése céljából.
- Részt vesz pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatok elkészítésében, megvalósításában, beszámolók elkészítésében.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart a társiskolák szakmai közösségeivel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Felelős az általa használt (szak)tantermek rendjének, tisztaságának megtartásáért; a tantermek eszközeinek, berendezési tárgyainak megóvásáért. Utolsó tanítási óra után gondoskodik az ablakok és ajtók zárásáról.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.



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

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett,



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
 - Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
 - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
 - Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
 - Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
 - Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
 - Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 - Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 - A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).



- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Munkaköri feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy a foglalkozások színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulónak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandóan önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségekben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Munkaideje alatt a tanórák befejezéséről 16.45-ig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.
- Heti 40 órás munkaidejének terhére részt vesz tanulócsoportha iskolán kívüli, alkalmi programjain (színház-, mozilátogatás, vadspark, városi séta, korcsolyapálya, uszoda, egyéb kulturális program), a gyermekek kíséretével, felügyeletével segítve a közösségi program eredményességét, biztonságos lebonyolítását.
- Gondoskodik a napközis foglalkoztatási napló vezetéséről, nyilvántartja a tanulók hiányzásait. A hiányzásokat havonta egyezteteti a gazdasági ügyintézővel, gazdasági igazgatóhelyetttel a normatív elszámolások pontos elvégzéséhez.
- Felméri és nyilvántartja a tanulók tanórán kívüli, iskolában és iskolán kívül szervezett délutáni foglalkozásait.
- Felméri és ellenőrzi az iskolából való távozás időpontját valamennyi munkanapon, minden tanuló esetében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén meglátogatja a családokat.
- Ügyel, részt vesz iskolai rendezvényeken
- Rendezi és dekorálja a tantermet.
- Részt vesz az elsősök beiskolázásának előkészítésében.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:

A pedagógust és a tanulót segíti a napi munkavégzés során. Ellát szervezési és technikai jellegű feladatokat, aminek következtében a pedagógus időt takarít meg és növeli tevékenysége hatékonyságát. Besegít a tanulók felügyeletébe, biztonságos környezetük alakításába. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait, támogatja etikai normák elsajátíttatását.

Feladatok:



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az órák közti szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (tantermek, mosdó, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.



- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján segít a tanulónak íráskészséget, olvasási és számolási készségeket fejlesztő feladatok megoldásában.
- A pedagógus útmutatásai alapján a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az **OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGE** keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a "Magyar nyelv és irodalom", az "Élő idegen nyelv", a "Matematika" az "Ember és társadalom", az "Ember a természetben", a "Földünk – környezetünk", a "Művészetek", az "Informatika", az "Életvitel és gyakorlati ismeretek", a "Testnevelés és sport" műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására, az SZMSZ megalkotásával. Gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.



- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzata munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.)

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- Feladata a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez történő irányítás.
- Az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, elvégzi az iktatást.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Bonyolítja az intézmény levelezését. Naponta ellenőrzi az intézmény elektronikus postáját: a küldeményekről tájékoztatja az érintetteket, szükség esetén kinyomtatja a kért dokumentumokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségeket.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról, kiegészítésükről.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, kimutatást vezet a határozott idejű kinevezésekről.
- Segíti a tanulók félévenkénti szöveges értékelésének elkészítését (gépelés, nyomtatás, rendszerezés) és irattárban történő tárolását. Nyilvántartja a szöveges értékelés előkészítéséhez szükséges nyomtatványokat, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Technikai segítséget nyújt az iskolai dokumentumok – pedagógiai program, munkaterv, stb. – elkészítésében (gépelés, sokszorosítás, stb).
- Naprakészen vezeti a pedagógus és tanulói nyilvántartásokat a KIR rendszerén keresztül.
- Segíti az iskola által szervezett, illetve az intézmény épületében megrendezésre kerülő tanulmányi versenyek, kompetencia-mérések előkészítését, lebonyolítását.
- Közreműködik az iskola által benyújtandó pályázatok technikai realizálásában, benyújtásában.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másodlatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Bélyegző-nyilvántartást végez. Gondoskodik a bélyegzők selejtezésének, új bélyegzők készítésének adminisztratív nyilvántartásáról.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Feladatai:

Munkáját a tagintézményvezetővel együttműködve, annak útmutatásai alapján végzi.

- Elvégzi az intézményi költségvetés terhére a szemléltető eszközök és anyagok rendelését és beszerzését, valamint a központi hitel terhére történő megrendeléseket.
- Gondoskodik a tisztítószer, irodaszerek, nyomtatványok és egyéb áruk beszerzéséről.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok, okmányok megrendeléséről, beszerzéséről.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Nyilvántartja a munka- és védőruházat juttatásokat.
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását.
- Nyilvántartást vezet az intézményben felhasznált fogyóeszközökről.
- Elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Intézi a nevelők betegszabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Nyilvántartja a szabadságokat, létszámjelentést készít, amelyet a fenntartónak továbbít.
- Előkészíti, és minden hónap elsejére gondoskodik a portán a jelenléti ívek elhelyezéséről.
- Együttműködik a igazgatóhelyetttel és a napközis nevelőkkel a normatíva igénylések és elszámolások elkészítésében oly módon, hogy adatokat összesít és aktualizál a megfelelő szempontokhoz: nyilvántartja a hátrányos helyzetű valamint szociálisan egyéb módon rászoruló tanulókat, a napközis normatíva igényléshez követi a napközis tanulók jelenlétét, hiányzásait, stb.
- Nevelőváltás, egyéb személyi változás esetén ellátja a leltár szerinti átadás, leszámolás körüli teendőket.
- Kiállítja, illetve érvényesíti a közalkalmazottakat megillető pedagógus igazolványokat, közreműködik a diákigazolványok igénylési folyamatában.
- Közreműködik a tankönyvrendelések elkészítésénél.
- Átveszi és eljuttatja az intézmény dolgozói részére fizetési jegyzékeket.
- Elvégzi a személyi jövedelemadó nyilvántartása, bevallása körüli teendőket.
- Joga van iskola címére érkező küldemények átvételére.
- Naponta gondoskodik a postai küldeményekről: elviszi a postára, illetve onnan az intézménybe hozza a küldeményeket. Gondoskodik a belső postai küldemények célba juttatásáról.
- Anyagi felelősség terheli az általa kezelt értékekért.
- Jogosult a házipénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelésére.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Karbantartó – fűtő munkaköri leírása



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteteti.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

Fűtő munkakörbe tartozó feladatok:

- Az iskola kazánházában egy kisebb teljesítményű gázkondenzációs kazán és egy 50 kW-os teljesítményű fatüzelésű (faelgázosító) kazán látja el, illetve egy 600 l-es melegvíztároló. Ezek rendeltetésszerű használatát rendelet szabályozza: A BM. 23/1997. & 5. és 6. pontja rendelkezik a kazánok kezelési osztályba sorolásáról, e rendelet alapján iskolánk a II.-es osztályba van sorolva. Ez azt jelenti, hogy a fűtőberendezés csak állandó személyi felügyelet mellett üzemeltethető a fűtési idényben, vagy külön fűtés elrendelésekor.
- A fűtési idényben a kazánok folyamatos üzemelésének felügyelete, radiátorok ellenőrzése, légtelenítése, szelepek-tömítések cseréje.
- Egyéb karbantartási feladatok:
- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók,

WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.

- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – záruk cseréje javítása.
 - Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkájének tető cseréje, festése, javítása.
 - Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
 - Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
 - Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.
 - Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés a takarítóknak naponta, télen hó eltakarítás
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.
 - Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
 - Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.
 - Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.
 - Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévők



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

Takarító munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

Takarító munkakörbe tartozó feladatok:

A számára kijelölt terület takarítása.

Napi feladatai:

- A tantermekből a szemét eltávolítása, a terem kisöprése, porszívózás, padok, kisbútorok elhúzásával.
- Váltott vizes felmosás.
- Ablakok, bútorok, ablakpárkányok, gépek portalanítása.
- Folyosói öltözőszekrények és azok tetejének tisztántartása.
- Tantermek és WC-k ajtajának fertőtlenítése.
- Folyosó felseprése és váltott vizes felmosása.
- WC-k napi fertőtlenítése.
- Mosdók, csempék tisztántartása.
- Lépcsők, lépcsőkorlátok tisztántartása.
- Folyosói ablakpárkányok lemosása.
- Szappan, kéztörlő cseréje.
- WC papír kihelyezése.

Nagytakarítás a téli-, tavaszi-, nyári szünetekben a napi feladatokon felül:

- Ablakok, ablakpárkányok, polcok tisztítása.
- Padok, székek súrolása.
- Ajtók lemosása.
- Folyosói fal tisztántartása.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- Csempék lemosása.
- WC-k klórozása.
- Pókhálózás.
- Táblák, világító berendezések tisztítása.
- Szőnyeg kitisztítása.
- Váltott vizes felmosás, fertőtlenítés.
- Radiátorok lemosása.

Felettese kérésére egyéb, az iskola működésével kapcsolatos munkák elvégzése igény szerint.

Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott területért és az ott található vagyontárgyakért és a kiadott takarítóeszközökért, gépekért. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve a megbízásából eljáró igazgatóhelyettes vagy pedagógus képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel ;
- a közoktatás keretében, társintézményi szinten óvodákkal, általános iskolákkal és középiskolákkal (az Intézményi Minőségirányítási Programban rögzített módon) ;
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott oktatási-nevelési kérdésekben);
- a gyermekjóléti szolgálattal (veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében, valamint az ismételt igazolatlan tanulói mulasztások miatt);
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az alábbiak szerint:
 - szakorvosi és védőnői szűrővizsgálatok az 1-8. évfolyamon;
 - szükség szerint szakrendelésre irányítás;
 - védőoltások;
 - pályaválasztás előtti szakvizsgálatok;

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje



A nevelő-oktató munka, a szakmai feladatok végrehajtása belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési rendszer alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részét képező pedagógus teljesítményértékelési rendszer képezik.

10.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk szerint, továbbá az igazgató utasítására és a munkatervben foglaltak alapján a teljesítményértékelésen túl részt vehetnek az ellenőrzési feladatokban is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az igazgató határozza meg.

Minden tanév elején az igazgató elkészíti és a munkaterv részeként nyilvánosságra hozza az ellenőrzési tervet, amelynek fókuszában a tanév során megvalósítandó tevékenységek állnak.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírásuk alapján) következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyuk tanításával és annak adminisztrációjával összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót, valamint az illetékes igazgatóhelyettest.

10.2 Az ellenőrzés módszerei

- tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- az írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban,
- felmérések, eredményvizsgálatok a nevelés-oktatás területén.

Az ellenőrzés tapasztalatait - a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munka-közösség tagjaival - meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezlet összegezi és értékeli.



11. Működési szabályok

11.1 A működés rendje

A tanév beosztása a miniszter által országosan szabályozott, helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervet az igazgató állítja össze az iskola pedagógiai programjában meghatározott célokhoz rendelve, az elmúlt tanév programjaiból kiindulva. A munkaközösségek ennek alapján készítik el saját munkaterveiket.

A tanév munkatervben megjelölt programjainak év közbeni módosítására csak az igazgatóval és a nevelőtestülettel történő egyeztetés után kerülhet sor.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok, melyeken legalább három órát tartottak az osztálynak. Arra is lehetőség van, hogy a tanítási órát és napot a nevelési tervben vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás, erdei iskola keretében) teljesítsék.

Amennyiben egy adott tanítási napon az egész iskola közösségét, tanulóifjúságát érintő tanórán kívüli tevékenység megvalósítás azt indokoltá teszi, rövidített tanórák is tarthatók. Ebben az esetben a tanórák hossza 40 perc, az óráközi szünetek időtartama 10 perc. Rövidített órák megtartását az igazgató jogosult elrendelni.

11.1.1 Az intézmény épületében tartózkodás rendje

11.1.1.1 A tanulók fogadása, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli tanári ügyelet legkorábban 7.15-kor kezdődik és 8.10-ig tart. A tanulók az intézménybe érkezéstől



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

8.10 óráig jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban tartózkodnak. A tantermekbe történő közös felvonulásra az ügyeletes pedagógusok adnak engedélyt.

Pedagógusoknak és tanulóknak a tanítási órák kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell érkezni az intézménybe.

A tanítás kezdete 8.10 óra A tanítási órák 45 percesek, a szünetek azutolsó óráközi szünet kivételével 15 illetve 10 percesek; az utolsó szünet 5 perces.

- 1. óra: 8.10 – 8.55
- 2. óra: 9.10 – 9.55
- 3. óra: 10.05-10.50
- 4. óra: 11.00-11.45
- 5. óra: 11.55-12.40
- 6. óra: 12.50-13.35
- 7. óra 13.40-14.25

11.1.1.2 A rövidített munkanap rendje

Rövidített tanítási órák megtartását az igazgató rendelheti el.

A tanulók udvaron tartózkodásának rendjét az iskolai házirend határozza meg.

11.1.1.3 Tanári ügyeleti rend az intézmény területén

A folyosói és udvari tanári ügyeleti beosztást minden tanév elején újra kell készíteni és félévkor (az esetleges órarendi változások miatt) aktualizálni kell. Az ügyeleti beosztás készítésére az igazgató és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes minden félév elején felkéri a tantestület 2 tagját. Az ügyeleti beosztást az adott félév második tanítási hetének első napjára el kell készíteni. Fontos, hogy az ügyeletben minden pedagógusnak részt kell vennie, kivételt jelent az igazgató és a két igazgatóhelyettes. Figyelni kell az ügyeleti alkalmak egyenlő leterheltséget biztosító eloszlására a beosztás készítésekor. Lehetőség szerint figyelembe kell venni az egyéni kéréseket is. és azt a megfelelő helyeken – folyosókon, lépcsőházban – ki kell függeszteni.

Az alsós tanítók az osztálytermeikben és az azt megelőző folyosószakaszon látnak el a szünetekben ügyeletet. A felsős tanárok a beosztás által meghatározott helyen és időpontban ügyelnek.

Rendkívüli eseményeket – károkozás, tanulóbaleset stb. – az ügyeletet ellátó tanár azonnal jelenteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőnek.

11.1.1.4 Munkavállalók távozása

Az iskola pedagógus dolgozói munkaidőben, tanításmentes óráikon – amennyiben rendes vagy rendkívüli



helyettesítési feladatokat az intézmény vezetője számukra nem rendelt el – távozhatnak az épületből. A távollét idejét a munkaidő nyilvántartás dokumentumában külön feltüntetni nem kell.

Mivel az épület egész területén dohányozni tilos, munkaidőben dohányozni az iskolaépületen kívül, az erre a célra megengedett helyen lehet, az intézményen kívül (ld. a nemdohányzók védelme érdekében hozott helyi szabályozást).

11.1.1.5 A tanulók távozása az iskolából

A tanítási idő végén a napközit nem igénylő tanulók távoznak az iskolából. A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók távozáskor a zsibongóban várhatják meg szüleiket. Az iskolaépület utcai frontján várakozni nem lehet.

Tanítási időben az iskolát a tanuló csak rendkívüli esetben – pl. váratlan rosszullet, betegség - a szülőkkel való telefonos megbeszélés alapján történt megállapodás szerint hagyhatja el. A tanuló lehetőleg szülői kísérettel, vagy felnőtt felügyelettel hagyja el az épületet.

Kötelező tanóra keretében az egyes tanulócsoportok tanítási időben közösen elhagyhatják az iskola épületét. Ilyenkor az órát tartó pedagógus vezetésével, valamint a szükséges számú felnőtt kísérettel közlekednek a tanulók. A biztonságos közlekedés szabályainak betartásáért az órát tartó pedagógus a felelős.

11.1.1.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A belépés rendje Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

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

A benntartózkodás rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:



- a közösségi tulajdönt védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az iskola épületében dohányozni tilos.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az

• iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

11.1.2 Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Tanítási szünetek a szorgalmi időszakban az őszi, téli és tavaszi szünet. Ezeknek rendjét az EMMI rendeletben szabályozza.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 között.

Tanítási szünetek idején, továbbá tanítás nélküli munkanapok alkalmával az iskola – ha erre igény van – felügyeletet biztosít a gyermekek számára. Tanítás nélküli munkanapok kijelölése a tanév elején az iskola éves munkatervében történik, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével.

Az igazgatónak és helyetteseinek a nyári szünetben 3 alkalommal 9-12 óráig ügyintézés biztosítása céljából irodai ügyeletről kell gondoskodni.

11.2 Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején

Az iskola a tanításmentes napokon és tanítási szünetekben az aktuálisan elkészített ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők (fűtők, takarítók) tartózkodhatnak az épületben.

Munkaszüneti napokon, hétvégi pihenőnapokon az épületben tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

11.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Tanítási napokon az iskola nyitva tartási ideje alatt 8.00 órától délután 16.30-ig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezető az iskolában köteles tartózkodni. A vezető munkakörben dolgozók ügyeleti beosztását minden tanév elején aktualizálni kell. A reggeli tanári ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre



beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozásokat tartó pedagógusok rendelkeznek intézkedési jogkörrel.

Tanítás nélküli munkanapokon a vezetők aktuálisan előre meghatározott beosztás szerint tartózkodnak az intézményben, amelyről a helyben szokásos módon adnak tájékoztatást.

A nyári tanítási szünet idején a vezetők a tanév végén elkészített és minden érdekelt számára elérhető módon nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tartózkodnak az intézményben.

11.4 A tanuló felvétele az intézménybe

A tanulók beiskolázása a tankötelezettség törvényi szabályozása szerint történik. Az iskola beiskolázási területe egyben Darány, Istvándi, Drávagárdony, Drávatamási, Kastélyosdombó közigazgatási területe.

Az érdeklődő szülőket az intézmény vezetői tájékoztatják az iskola működéséről, a beiskolázás folyamatáról. Az iskolába történő előjegyzést személyes bejelentkezés alapján végezzük. Az érdeklődő családok és gyermekik számára az iskola bemutatása céljából két alkalommal nyílt foglalkozásokat tartunk.

Az iskolába történő felvételtől az igazgató dönt. A felvételi kérelem tárgyában hozott – jogviszonyt létesítő vagy elutasító – döntést írásban juttatjuk el a szülő részére a döntést megalapozó indoklással és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással.

Az első osztályokba történő beiratkozásra március hónapban kerül sor. A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata;
- az óvoda iskolaérettséget tanúsító igazolása;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

11.4.1 A felvételi eljárás menete

A gyerekek beíratására a felvételtől szóló kiértesítésben megjelölt időpontban van lehetőség. Akadályoztatás esetén a szülőnek az iskolát értesíteni kell. Az értesítés elmulasztását úgy tekintjük, hogy a gyermeket mégsem kívánják iskolánkba beírni.

Az első osztályba történő beíratáskor a Köznevelési törvény értelmében a szülők nyilatkoznak a szabadon választható tantárgy(ak) tanulásáról.

11.4.2 Átvétel felsőbb évfolyamba

Más iskolából felsőbb évfolyamokra történő átvételtől az egyéni körülmények megvizsgálása (a jelentkező tanuló tanulmányi eredménye, magatartása, egyéb tényezők) és mérlegelése alapján az igazgató dönt a leendő



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

osztálytanító/osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az átvételről az iskola igazgatója írásban értesíti az átadó intézmény vezetőjét.

Indokolt esetben az átvételt kérelmező tanuló különbszeti vizsgát tesz előzetes egyeztetés alapján, amelynek célja, hogy tanulmányait zökkenőmentesen folytathassa iskolánkban. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, amelynek időpontjáról írásban tájékoztatja a tanuló szüleit.

Az intézménybe átvett tanuló beilleszkedését az osztályfőnök segíti.

A tartós külföldi tartózkodás után visszatérő gyermek tanulócsoportba történő el-, illetve visszahelyezéséről a szülővel történő egyeztetés után az igazgató dönt. Ennek alapján javaslat tehető a külföldön nem tanult tantárgyakból osztályozó vizsga letételére.

11.4.3 Felvétel a napközis foglalkozásokra

A szülő igénye alapján minden tanuló számára biztosított a napközi otthonba való felvétel.

A következő tanévre a napközi otthonba jelentkezés az aktuális tanév befejezéséig lehetséges. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején, illetőleg a tanév közben igényeljék. Tanév közben a napköziből való kimaradást megfelelő szülői indoklás alapján – mérlegelés után – csak az igazgató engedélyezheti.

11.4.4 A hit- és erkölcsoktatás

A tanulók és szülei a kerettantervi erkölcsoktan óra helyett hit- és erkölcsoktan oktatását is választhatják. Az oktatás megszervezését az iskola március 1. és 15. között kezdi meg, amikor kijelölésre kerül az egyházi jogi személyek által tartott tájékoztatók időpontja. Az időpontról értesülnek az egyházak képviselői. A személyes megjelenés helyett elfogadható az írásos tájékoztatás is, amelynek tartalmát továbbítjuk az érdeklődő családok felé.

Az iskola március 16. és 31. között honlapján közzéteszi a hit- és erkölcsoktatásban érintett egyházak és képviselőik nevét. ugyanitt megnevezi az intézmény képviselőjét és közzéteszi elérhetőségét, értesítve arról az egyházakat.

Az iskola hozzáférhetővé teszi az egyházak hit- és erkölcsoktatásra vonatkozó dokumentumait:

- a tantervet,
- a tananyagot,
- az alkalmazott tankönyvet,

és ismerteti az alkalmazott munkamódszereket.

Be- és átiratkozáskor a szülőnek írásban át kell adni az egyházi jogi személy adatait.

Az információk birtokában a szülők írásban nyilatkoznak a hit- és erkölcsoktan, illetve az erkölcsoktan oktatás közötti választásról, és ezzel egy időben nyilatkoznak arról is, hogy gyermekük jogszabályban meghatározott adatait az iskola átadhatja az egyházi jogi személy számára.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Beiratkozás után 3 napon belül az iskola átadja az egyházi jogi képviselő részére a hitoktatásra jelentkezettek adatait, ezt követően 7 napon belül egyeztet az egyházi jogi képviselővel a tanulócsoporthok kialakításáról.

A hit- és erkölcsoktatásának tanítási időn és a nevelési-oktatási intézményen kívül eső időpontjáról és helyszínéről – a szülők képviselőinek bevonásával – az iskola és az egyházi jogi képviselő megállapodhat, ha az nem esik egybe az iskolai erkölcsoktatás órák számára kijelölt időponttal.

Az egyes tanéveket megelőző év végén, május 20-ig nyilatkozhat a szülő a következő tanévre szóló választásáról. Választását tanév közben nem módosíthatja.

A hit- és erkölcsoktatás, valamint az iskolai erkölcsoktatás megszervezését követően az iskola igazgatója tájékoztatja a fenntartót a hit- és erkölcsoktatásban részt vevő tanulócsoporthokról.

A hit- és erkölcsoktatásban részt vevő csoportokban az eltérő évfolyamok tanulói összevonhatók.

11.5 A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszüntetése

A tanulói jogviszony a köznevelési törvényben foglalt esetekben szűnik meg.

Az osztálytanító, osztályfőnök iskolaváltoztatásra tehet javaslatot a szülőnek abban az esetben, ha a tanuló más intézményben történő eredményesebb foglalkoztatása indokolja azt.

Iskolaváltoztatási szándékával a szülő az osztályfőnököt, igazgatót írásban vagy személyesen megkeresi. Annak igazolására, hogy a gyermek tanulói jogviszonyának folyamatosságáról a szülő gondoskodott, az átvevő iskolából befogadó nyilatkozatot köteles beszerezni még a hivatalos eljárás megindítása előtt.

Távozáskor a tanuló az irodában leadja diákigazolványát, az iskolai könyvtári könyveket; kézhez kapja záradékolt bizonyítványát és az iskolaváltoztatásról szóló, kitöltött nyomtatványt.

A tanulói jogviszony szünetel a szülő kérésére tartós külföldi tartózkodás alatt, ha a szülő megfelelő indoklással gyermeke magántanulói státuszát kezdeményezi.

A tanulói jogviszony szünetelésének ideje alatt a tanuló tankötelezettségének osztályozó vagy különbözeti vizsgával tesz eleget.

11.6 Gyakorlati tanárképzés

Igény esetén az intézmény a tanév mindkét félévében a gyakorlati tanárképzéssel együtt járó feladatokat lát el, amelyben a felsőoktatási intézmények elvárásai és útmutatásai alapján elsősorban szakvezető, illetve mentor tanárok működnek közre.

A szakvezető és mentor tanárok megismertetik a tanárjelöltekkel az iskolai dokumentumokat, különös tekintettel a rájuk vonatkozó fejezetekre.



A szakvezető és mentor tanárok bármely szakos hallgatót kötelesek fogadni hospitálás céljából: azokat is, akik gyakorlati tanításukat más szakvezetőknél végzik. Csupán hospitálás céljából az iskola minden pedagógusa köteles fogadni a hallgatókat, további óraelemzés, megbeszélés kötelezettsége nélkül.

Óraelemzést, megbeszélést, óra-előkészítést a vezető tanárok csak a hozzájuk beosztott hallgatókkal végeznek, azonban a tanárjelöltek iskolai gyakorlatát minden tekintetben támogatni kötelesek.

A tanárjelöltnak hospitálási szándékát legkésőbb a tanítási órát megelőző óraközi szünet elejéig jeleznie kell az órát tartó pedagógusnak.

A szakvezető tanár köteles benn tartózkodni a tanárjelölt óráján. Előzetes megbeszélés alapján egy tanítási órát a hallgató felügyelet nélkül is megtarthat, de a szakvezetője ez idő alatt az épületben köteles tartózkodni.

A szakvezető tanár szakmai véleménye alapján a hallgató annak betegsége, hivatalos távolléte esetén – amennyiben a szakos helyettesítés más módon nem megoldható – egyedül is megtarthatja a tanítási órát a mindenkor helyettesítésre pedagógus felügyeletével. Erről minden esetben előre értesíteni kell az igazgatót, igazgatóhelyettest.

A hallgatók kérésére a tanítási gyakorlat befejezésekor a szakvezető tanár írásbeli értékelést készít akkor is, ha azt a delegáló intézmény hivatalosan nem kéri.

Az iskolai gyakorlat végén a tanárjelöltek a gyakorlati képzésre vonatkozóan az iskolánk által összeállított, elégedettségre vonatkozó kérdőívet töltenek ki anonim módon.

11.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni az állagmegóvás szem előtt tartásával.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- takarékoságért az energiafelhasználás terén;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelem szabályainak a betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, a házirendben szabályozott módon.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell. A tantermeket és a szertárakat, valamint a könyvtárat a pedagógusok, az irodákat, a konyhát az ott dolgozók, a tornatermet, portásfülkét, bejárati ajtókat pedig a portás zárja. Lezárt tanterem kulcsát csak az iskola dolgozójának lehet kiadni. Alsós tanterem kulcsa a tanteremben elhelyezett osztály pedagógusai részére adható át.



Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben és feltételek betartásával tartózkodhatnak az épületben. A termék bérbeadását megelőzően az érintett munkaközösség-vezetőkkel egyeztetni kell. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatba foglalt előírásait.

Az intézményben okozott kárt – amennyiben az elkövetés ténye és az elkövető személye bizonyítható – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőket. A kár felmérése és a kártérítés részleteinek tisztázása a gazdasági ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági ügyintéző feladata.

A külső igénybevevők jelenlétét, amennyiben az intézmény zárva tartása idején tartózkodnak az épületben, a fenntartó védelmi irodája által kirendelt portások felügyelik, akiknek tiszteletdíjáról a bérbevevők gondoskodnak.

11.8 Az intézményi tulajdonban levő eszközök használata pedagógusok által

Az intézményi tulajdonban álló eszközök a munkaköri leírás szerinti mindennapi munkavégzést hivatottak támogatni, segíteni.

Az iskola tulajdonát képező, névre szólóan kiadott leltári tárgyakért az iskola dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.

Az épületből az intézményi tulajdont képező eszközöket kivinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével, anyagi felelősségvállalás mellett lehet.

Az intézményben lévő technikai berendezéseket, eszközöket, amelyeknek használata plusz költséget ró az intézményre (fénymásoló, fax, irodai telefon stb.), ezért azokat igénybe venni kizárólag iskolai munkavégzés céljára lehet.

A tanév során rendelkezésre bocsátott eszközöket működőképes állapotban a tanév befejezésekor a nyári szabadság idejére a pedagógusok kötelesek a gazdasági ügyintézőnek leadni, aki azokról leltári nyilvántartást vezet. Az eszközöket indokolt esetben (pl. nyári időszakban zajló pályázati tevékenység, egyéb szakmai munkavégzés) előzetes igazgatói engedéllyel tarthatja magánál a pedagógus.

11.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskolai lehetőségek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes jelölik ki, továbbá meghatározzák azokat a tevékenységeket, amelyek a pedagógusok kötelező óraszámának részeként teljesítendő, vagy túlmunkában végzik azt díjazás fejében. Tanórán kívül a pedagógusok díjazás nélkül, önként is végezhetnek nevelő-oktató munkájukkal összefüggő tevékenységeket, amennyiben arra a tanulók részéről igény mutatkozik.

A foglalkozásokról minden esetben naplót kell vezetni. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni

- az iskolai tanulócsoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát;



- a csoportba tartozó tanulók névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát;
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozások témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

11.9.1 Szervezeti formák

- napközis foglalkozás;
- diákkör (szakkör, művészeti csoport, tehetséggondozó és versenyekre felkészítő, valamint felzárkóztató foglalkozások);
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások;
- iskolai diáksportkör (DSK), diáksport egyesület (DSE), a mindennapi testedzés lehetősége;
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek;
- tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (tanulmányi kirándulás, kulturális, ill. sportrendezvény, erdei iskola);
- iskolai könyvtár és foglalkozásai.

11.9.1.1 A napközi otthon működése

A napközis foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy az a tanulók és szüleik igénye szerint eleget tegyen az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközi időkerete iskolánkban 1-4. évfolyamon napi 4 és fél óra.

Napközi otthon az alsós évfolyamokon működik. A csoportok kialakításának szempontja az osztályonkénti (legalább 14 fő) vagy évfolyamonkénti működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A tanév befejezését követően igény szerint június hónapban napközis tábor működik.

Osztályonként 14 főnél kevesebb jelentkező esetén, valamint tanítás nélküli munkanapon, nevelőtestületi értekezletek időtartama alatt a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16.30-ig tart. Valamennyi csoportban – évfolyamtól és tanórán kívüli elfoglaltságtól függően – legalább egy órát a másnapi tanítási órákra történő felkészülés céljából kötelező tanulásra kell fordítani, amelyen valamennyi tanuló részvétele kötelező. A pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulási idő zavartalan munkával teljen, és valamennyi tanuló elvégezze feladatait. A tanulási idő végétől 18 óráig összevont ügyeletet kell szervezni, amennyiben igény van rá.

11.9.1.2 Szakkörök, diákkörök

Iskolánk a hagyományoknak megfelelően természettudományos, nyelvi, művészeti, humán tárgyakból szakköröket hirdet meg, de a tanulók érdeklődésének, irányultságának megfelelően újak szervezése is



kezdemenyezhető. Szakköri foglalkozásokra a tanév megkezdése után szeptember hónapban lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői/tanulói igények, SZMK-vélemények meghallgatása után az igazgató dönt. A foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama legalább heti 1 óra (45 perc).

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízott pedagógusok szakmailag és pedagógiailag felelősek a foglalkozások működéséért.

11.9.1.3 Fejlesztő, felzárkóztat foglalkozások, korrepetálás

A foglalkozások célja a lemaradó tanuló számára az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató rendeli el a szaktanár véleménye alapján. Ezt a tevékenységet lehetőség szerint a pedagógusok a kötelező óráik terhére végzik.

A foglalkozások másik csoportját a nevelési tanácsadó, vagy a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság javaslata alapján a tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztése jelenti. Ezen tanulók számára foglalkozásokat csak fejlesztő pedagógus vagy gyógypedagógus szakképesítéssel rendelkező pedagógus tarthat, amelyeket az igazgató kötelező feladatként rendel el számukra.

11.9.1.4 Rendszeres testmozgás, mindennapi testedzés biztosítása

A mindennapos testnevelés lehetőséget ad arra, hogy a tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük: a tanuló legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

Az iskolában a testnevelésórákat a kötelező tanítási órák megszervezéséhez szükséges időkeret terhére biztosítjuk, a helyi tanterv alapján. A heti 5 testnevelés óra bevezetése 2012. szeptember 1-jétől az alsó és felső tagozaton felmenő rendszerben zajlik. Szabadidős foglalkozások keretében testnevelő tanárok irányításával a tanulóknak lehetőségük van délutáni sportfoglalkozásokon részt venni. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 141.§ (1)-(2) előírásainak megfelelően szervezzük meg.

Rendelkezésre álló létesítmények:

- kb. 24x12 m-es tornaterem
- szabadtéri kézilabda pálya

A fentiekre tekintettel az iskola mindennapos testnevelési programja a helyi lehetőségekből indul ki, reális, fenntartható célok kitűzésével.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A helyi adottságok és a tornaterem leterheltségének figyelembe vételével a testnevelés órák intézményünkben egyszerre két osztály számára kerülnek megtartásra.

A 2012/2013. tanévtől a mindennapos testnevelést felmenő rendszerben vezetjük be, így az 1. és 5. osztályokban hetente 3+2 testnevelés órát, a többi évfolyamon 3 testnevelés órát tartunk.

A mindennapos testnevelésben részt vevő, az egyesület által kiállított igazolással rendelkező tanulók hetente (akik igazolásukat a testnevelő tanárúknak leadták) 3 testnevelés órán, a nem sportoló gyerekek hetente 5 testnevelés órán vesznek részt.

11.9.1.5 Tanórán kívüli sportfoglalkozások

A 1-4 osztályos tanulók hetente két alkalommal a testnevelés órákon túl labdás képességfejlesztő órákon vehetnek részt. A foglalkozásokon kiemelten kezeljük a korosztály számára meghatározó játékos képzést. Az 5-8 osztályos tanulók számára hetente két alkalommal „tömegsport” foglalkozásokat szervezünk.

11.9.1.6 Tehetséggondozás

Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek a Magyar Diáksport Szövetség illetve a sportágak szakszövetségei által megszervezésre kerülő versenyeken. Atlétika, mezei futás, labdarúgás, tollaslabdázás és más sportágak városi, megyei és országos versenyein rendszeresen kiváló eredményeket érnek el. A versenyekre történő felkészülés iskolai és sportegyesületi keretek között történik. Iskolánk jó kapcsolatot alakított ki számos városi sportegyesülettel. A tehetséges diákokat a sportegyesületek felé irányítjuk.

A tanórai foglalkozásokon a részvétel kötelező, kivéve a felmentéssel rendelkezőket. Az óra anyagát a helyi tantervben meghatározott követelmények képezik, igazodva az iskolai elvárásokhoz, és részét képezve a továbbhaladáshoz szükséges felkészítésnek.

A gyógytestnevelésre utalt tanulók – annak oka szerint – az intézmény gyógytestnevelője által szervezett foglalkozásokat látogatják, érdemjegyeikre is ott tesznek javaslatot.

A sportköri tevékenységek megtervezése, szervezése a tanév végén – a tanulók között végzett előzetes tájékoztató alapján – a testnevelő tanár feladata. A felmérést követően az iskolavezetéssel egyeztetve készíti el a következő tanévre szóló tervet.

11.9.1.7 Egyéb tanulmányi, kulturális és sporttevékenységek

Felsorolásuk a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek a részét képezik, amelyek meghatározzák a szervezés feladatait és felelőseit.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A kiemelt szaktárgyi versenyek (melyekre a felhívás az Oktatási Közlönyben jelenik meg) nevezési díjai az iskolát terhelik. A verseny egyéb költségeihez való hozzájárulást az iskola alapítványától kérhetik a szülők.

Az igazgató kötelessége gondoskodni arról, hogy az országos, területi vagy helyi versenyeken a győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola-közösség megismerje.
A tanulók kíséretéről az iskola köteles gondoskodni.

A kiemelt szaktárgyi versenyek nevezési díjai és járulékos költségei az iskolát terhelik.

11.10 A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, illetve csoportfoglalkozások

A tanévre tervezett ezen foglalkozásokat munkaközösségi munkatervek, a pedagógusok szaktárgyi tanmenetei tartalmazzák. Amennyiben azok tanítási órák idejére esnek, a részvételt az igazgató engedélyezi.

A tanulók kíséretéről, az iskolán kívül szervezett programokon felügyeletükről az osztályfőnök, ill. a foglalkozást szervező és vezető pedagógus gondoskodik.

A tevékenység jellegétől függően a nevelőtestülettel történő megállapodás értelmében a foglalkozások tanítási órának minősülhetnek. A helyi tantervben foglaltak alapján a tanítási napon szervezett művészeti, technikai kiállítások, pályaválasztási célú iskola- és üzemlátogatások tanítási órának minősülnek.

11.11 A tanítási órák látogatása

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül (hospitáló hallgatók, nyílt órákra érkező szülők, munkaközösség-vezetők, meghívott szaktanárok) az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az igazgató (igazgató-helyettesek) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat.

Óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, óra vége előtt befejezni, a tanítási óra menetét megzavarni nem szabad.

Az iskolai munkatervben meghatározott programokon kívül a tanítási órák alól mentesítést csak az igazgató engedélyezhet

Iskolán kívüli programok esetén (tanulmányi kirándulás, erdei iskola: az erdei iskolák tervezett és lefoglalt időpontjáról az osztályfőnökök azonnal tájékoztatják a nevelési igazgatóhelyettest) a tanulók kíséretét az osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók napközis nevelők munkaköri leírásuknak megfelelően látják el. A kíséretet osztályonként 2 fő, külföldi utak esetén 10 gyermek után 1 fő pedagógusnak kell ellátni.



Ha a csoportos távolmaradás egy tanítási órát meghalad, akkor a programot olyan időpontban kell szervezni, hogy az az adott helyszínen kezdődjék reggel, vagy a tanítás végén ott fejeződjék be.

11.12 Távolmaradás az iskolából

11.12.1 A távolmaradás bejelentésének kötelezettsége A munkavállaló, a tanár helyettesítése

A pedagógus, az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozó a munkából való váratlan távolmaradásáról az akadályoztatást követően azonnal, de még a következő munkanap megkezdése előtt köteles tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét.

A helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes jogköre és feladata.

Azokban az esetekben, amikor a távolmaradást rendkívüli ok indokolja, rendkívüli szabadságot vagy fizetés nélküli szabadságot vehet igénybe a dolgozó az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után.

A távollévő pedagógus helyettesítése díjazás nélkül, óracserével is megoldható, amit az érintett pedagógusok előzetesen írásban kötelesek kérvényezni az igazgatótól. Az igazgató döntésekor mérlegeli az oktató-nevelő munka zökkenőmentes biztosításának, a távol maradni szándékozó kolléga helyettesítésének lehetőségeit. Saját helyettesítésére szakmai indoklással a nevelő javaslatot tehet. Ugyanilyen indoklással a szakmai munkaközösség vezetője is segítheti javaslataival a helyettesítés elkészítését.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok helyettesítése elsősorban személycserével oldható meg. A munkaidőben történő személycserét a nevelési igazgatóhelyettestel kell egyeztetni a helyettesítési rend elkészítése előtt, azt segítve.

Valamennyi nevelő órarendjében heti egy órában helyettesítésre osztható be. A helyettesítésre megjelölt órában a tanári szobában tartózkodik.

Amennyiben váratlan körülmény indokolja, a szakos tanítást végző nevelő az alsó tagozatban is köteles helyettesítést ellátni.

Osztálytanítást végző nevelő helyettesítésére – különösen tartós távollét esetén – a napköziből tanító szakképzettséggel rendelkező nevelő osztható be.

Amennyiben a szaktárgyi helyettesítés nem megoldható, a felső tagozaton tanítási óráról a tanulók távolmaradása csak az első és/vagy utolsó tanítási óráról engedélyezhető az igazgatóval történő egyeztetés után. Ilyen esetekben a szülőt legkésőbb a megelőző tanítási napon írásban értesíteni kell, amiről a szaktanár vagy az osztályfőnök gondoskodik.

Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat.



A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást, és ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban.

Betegség miatti táppénz, gyermek után járó anyanap igénybe vétele, továbbképzés miatti távollét esetén történő helyettesítéskor a helyettesítő pedagógust túlmunkáért járó díjazás illeti meg, amennyiben a munkakörére számított munkaidő-keret óraszámát az adott hónapban kitöltötte.

Pedagógus távolléte miatt óracserékre is sor kerülhet, amelyet minden esetben az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes engedélyezhet. A tanítási órák cseréjéről, amennyiben az érinti a tanulók iskolában töltött idejét, kötelező legkésőbb a megelőző tanítási nappal bezárólag a szülőt írásban értesíteni. Az értesítés az érintett szaktanár vagy az osztályfőnök feladata.

A pedagógus köteles hiányzását telefonon jelenteni a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek (akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak). A táppénzről szóló orvosi igazolást a hiányzását követő első munkanapon köteles leadni a gazdasági ügyintézőnek.

11.12.2 A tanulói távollét

11.12.2.1 A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje; a mulasztások igazolása

A szülő kérésére **előzetes bejelentés alapján** az osztályfőnök 3 nap távolmaradást engedélyezhet, amelyet a szülő írásban, a tanuló ellenőrző könyvében igazol.

Az iskola a tanulók mulasztására vonatkozó minden adatot köteles dokumentálni.

Amennyiben a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az első igazolatlan távolmaradás után az iskola az osztályfőnök közreműködésével haladéktalanul értesíti a szülőt. Az értesítésben felhívjuk a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 tanítási órát, az iskola a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat felé köteles arról jelentést tenni.

A mindennapos iskolába járás alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. Edző a tanuló távolmaradását sporttevékenység miatt az iskolába benyújtott írásbeli szülői tudomásul vétel és hozzájárulás alapján kérvényezheti. A tanulmányok pótlásáról, a tanuló teljesítményének értékeléséről az igazgató dönt az OM rendeletek alapján.

Szülői kérésre történő távolmaradás esetén a mulasztott tananyag pótlásáról a tanuló és szülei maguk gondoskodnak.



11.12.2.2 A távollét igazolása betegség idején

A tanuló betegsége esetén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. A betegség miatti távolmaradást a kötelező foglalkozások alól orvosi igazolással, egy héten belül igazolni kell az osztályfőnöknek. Az orvosi igazolást az osztályfőnök köteles megőrizni. A szülő csak a 3 napot meg nem haladó betegség, rosszullet miatti távolmaradást igazolhatja írásban a tanulóknak.

11.12.2.3 Késés beszámítása a hiányzásba

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási órától, a pedagógus a haladási naplóban feljegyzi a késés percekben mért időtartamát. A többszöri késések percek összeadódnak, és 45 percenként 1-1 mulasztott tanórának felelnek meg. Az így keletkezett mulasztásokat az előírt módon igazolni kell, azokra a távollét igazolásának szabályai alkalmazandók.

11.12.2.4 Tennivalók iskolakerülés ellen

A 2012. évi CXX. törvény – amely a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény módosítása – alapján a rendőrség jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket be nem töltött tanulókat, akik

- nagykorú személy kísérete nélkül, vagy
 - hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből,
- a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti, előtte azonban a rendőr köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni.

Hitelt érdemlő igazolásnak tekintendő

- a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

Amennyiben az iskola munkanapon tanítás nélküli munkanapot ad ki, az intézmény vezetője mérlegelés után előzetesen tájékoztathatja az iskola rendőret erről a tényről.

11.12.2.5 A tanuló továbbhaladásának hiányzással, távolléttel összefüggő feltételei

Jogsabály határozza meg azt az igazoltan mulasztható összes óraszámot, illetve tantárgyanként az éves óraszám százalékos arányát, amelyet meghaladva a tanuló osztályozó vizsgára kötelezhető a szaktanár javaslatára vagy a nevelőtestület egyetértésével.

A magántanulói jogviszonyt, amennyiben az egy tanévnél tovább fennáll, minden tanév elején újra kérvényezni kell. A tanuló távolléte ideje alatt akkor léptethető a következő évfolyamba, ha a szülő a külföldi



nevelési-oktatási intézmény rendszeres látogatását hitelt érdemlően iskolalátogatási igazolással igazolja, vagy a tanuló az intézményben osztályozó vizsgát tett.

11.13 Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A vizsgákon elnökként az igazgató vagy a kijelölt igazgatóhelyettes, a tantárgyat tanító szaktanár (vizsgáztató) valamint a vizsgatárgy szakmai munkaközösségéből egy fő pedagógus vesz részt. A tantárgy jellegétől függően a tanuló írásbeli és szóbeli vizsgát tesz a vizsgabizottság előtt. Az írásbeli és szóbeli vizsgákat egyszerre bonyolítjuk le. A tanuló által megoldott feladatlap a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

11.13.1 Osztályozó vizsgák

Az osztályozó vizsgák lebonyolítására az alábbi szabályok érvényesek:

Az osztályozó vizsga ideje a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje. A vizsgára legalább 1 hónappal korábban bizonyítvánnyal kell jelentkezni. A vizsga napjáról az igazgató a vizsgázót legalább két héttel a vizsga előtt értesíti.

Az osztályozó vizsga az iskola nevelőiből alakított, az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt történik. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.

Az összevont osztályozó vizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg a törzslapba és bizonyítványba bevezetni.

11.13.2 Különbözeti vizsgák

Azok a tanulók, akik az iskolába átjelentkezés útján nyertek felvételt, és előző iskolájukban eltérő ütemben vagy más tananyag szerint haladtak, továbbá külföldön teljesített tankötelezettségük esetén a szülővel és szaktanárokkal egyeztetve azt szükségesnek ítélik, a megfelelő tantárgy(ak)-ból a folyó vagy az előző év tananyagából különbözeti vizsgát tesznek.

A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg, melyről a vizsgázót legalább két héttel a vizsga előtt értesíti.

A különbözeti vizsga lebonyolítása során a javítóvizsga rendjét kell alkalmazni.

11.13.3. Javítóvizsgák

A javítóvizsga helye az iskola, amelyben a tanulót javítóvizsgára utasították. Ha időközben a tanuló más helységbe költözött át, az új iskolába is leteheti a javítóvizsgát. Ilyen esetekben a vizsga eredményét anyakönyvi bejegyzés céljából írásban közölni kell az előző iskola igazgatójával.



A javítóvizsga időpontját az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban – kivételes esetben október 31-ig – az igazgató határozza meg. A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik.

A javítóvizsgát az érintett szakmai munkaközösség vezetője, tagjai, a kérdező és még egy lehetőleg azonos szakos pedagógus jelenlétében folytatjuk le.

A javítóvizsgán írásbeli vizsgát közismereti tárgyakból kell tenni.

A javítóvizsgán a szóbeli feleletre való felkészülésre a tanulóknak 10-15 perc felkészülési időt kell biztosítani. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat további felkészülési idővel.

A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe, az osztálynaplóba és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató, valamint az osztályfőnök írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik. Ha a javítóvizsgán a tanuló nem jelenik meg, és távolmaradását a javítóvizsga napján orvosi igazolással nem igazolja, az osztályt ismételni kell. A megfelelő igazolás esetén az igazgató egy újabb időpont kitézésével ad lehetőséget a tanulóknak a javítóvizsgára.

Ha a tanuló kettőnél több tantárgyból kapott elégtelent a tanév végén, a nevelőtestület az osztályozó értekezleten adhat engedélyt javítóvizsga letételére.

11.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; hagyományápolás az intézményben

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 ünnepélyekre, megemlékezésekre, egyéb rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősök személyét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai és osztály-szintű ünnepélyek és megemlékezések tételes felsorolását az igazgató által készített éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti ünnepek:

- október 6. (nemzeti gyásznapi);
- október 23. (nemzeti ünnepnap);
- március 15. (nemzeti ünnepnap);
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja).

A megemlékezések a munkaszüneti napokat megelőző tanítási napokon kerülnek megrendezésre.

Ünnepségek



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- ünnepélyes tanévnyitó;
- karácsonyi ünnepség;
- költészet napja (rendhagyó irodalomóra a tornateremben);
- ballagás;
- ünnepélyes tanévzáró.

Egyéb rendezvények:

- karácsonyi kézműves vásár;
- farsang, „petákozás”;
- sportnap;
- egészségnap.

A tanév helyi rendjében kerül meghatározásra az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja és felhasználása; a szünetek időtartama; az évi rendes diák közgyűlés időpontja; a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeinek felsorolását a Pedagógiai program tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya, utcai cipő vagy szandál;
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág (vagy öltöny), utcai cipő.

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező.

12. A tanügyi nyilvántartások kezelése

Az iskola tanulóinak intézményi nyilvántartását az iskolatitkár vezeti. Az adminisztrációs munkát végző pedagógus csak nyilvántartás alapján, aláírás ellenében veheti át a tanügyi nyilvántartásokat, személyi okmányokat, amelynek megőrzéséért egyben felelősséget vállal.

12.1 Naplók

12.1.1 Beírási napló

A tanulói jogviszony keletkezésekor a tanuló személyes adatait tartalmazó nyilvántartás készül, amelyet az iskolatitkára szülő által bemutatott személyi okmányok alapján tölt ki, azt követően az iskola irattárában őriz.

12.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje



Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Intézményvezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkárság

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló adminisztrátor szakmai kompetenciája:

- ☐ Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- ☐ A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

- ☐ Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- ☐ A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- ☐ Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- ☐ Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavartalan működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- ☐ A hálózat karbantartása.
- ☐ A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- ☐ Együttműködés az e-napló adminisztrátorral.

A KRÉTA rendszer működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök.

Feladatok a tanévkezdéskor:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Elsős tanulók, újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 10.	osztályfőnökök, iskolavezetés
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 10.	tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 10.	iskolaitkár tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes

Tanév közbeni feladatok:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐSÖK
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló adminisztrátor
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	tagintézmény- vezető/tagintézmény-vezető helyettes



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A KRÉTA vezetése (haladási napló, adatbevitel, osztályzatok)	a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő 5 munkanapig	osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	tagintézmény-vezető/tagintézmény-vezető helyettes
Hiányzások, késések vezetése	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	tagintézmény-vezető/tagintézmény-vezető helyettes

Feladatok félévzáraskor és a tanév végén:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐSÖK
Javasolt magatartás, szorgalom jegyek beírása osztályozó konferencia napja, délelőtt osztályfőnök	osztályozó értekezlet előtt	osztályfőnök
Érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet előtt	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló adminisztrátor

12.2 Törzslap

Az osztályfőnök a tanulókról a felvételt követő 30 napon belül törzslapot állít ki, kivéve a leendő elsősöket. A törzslap csak a jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazhatja.

A tanuló eredményeit törzslapjára is fel kell vezetni, amelyet összeolvasással és aláírással kell hitelesíteni.

A tanuló törzslapját az iskola irattárában az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni.

12.3 Bizonyítványkönyv

A tanuló tulajdonát képező személyi okmány, amelynek adatai megegyeznek a törzslap és osztálynapló adataival. A bizonyítványt a tanév végén a nyári szünetre, tanulmányainak befejezését követően, vagy a tanuló iskolánkban megszűnő tanulói jogviszonya esetén pedig véglegesen át kell adni a tanulónak.

A tanuló által végzett tanulmányokról kiállított év végi bizonyítványokat az osztálynaplóból az osztályfőnök a tanuló bizonyítványkönyvébe vezeti át.

A tanuló bizonyítványa semmilyen indokkal (pl. fegyelmezés, büntetés) nem tartható vissza.



A törzslapot, a bizonyítványt és az osztályozó naplót megfelelően záradékolni kell. A bejegyzett adatoknak ezekben a dokumentumokban mindenben egyezőnek kell lenni.

Amennyiben a tanuló bizonyítványa elveszik, megsemmisül, vagy az illető neve megváltozik, a bizonyítványról másolatot kell kiállítani a 22/2013. EMMI rendeletben előírt módon.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

13. Az elektronikusan előállított nyomtatványok

13.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közsoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR rendszerében a hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg a mesterjelszó kezelő rendszerben.

Az elektronikus rendszer használat során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyokra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei állapotnak megfelelő statisztikai adatlapok.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat, az adatok elektronikus továbbításáról készült igazolásokat az intézmény pecsétjével, és az igazgató aláírásával ellátva kell postázni az Oktatási Hivatal részére, illetve hitelesített formában kell tárolni.

A nyolcadik osztályos tanulók közép fokú iskolába történő jelentkezése esetén a jelentkezési lapokat, a tanulói adatlapokat, módosítás esetén a módosított tanulói adatlapokat a KIR felületén, részben a KIR-ben tárolt tanulói adatok átemelésével az osztályfőnökök kitöltik, majd kinyomtatás után aláírják és a szülőkkel (gondviselővel), majd a tanulóval történő aláíratás benyújtják az igazgatónak hitelesítés céljából (iskola pecsétje, igazgató aláírása). A papír alapú jelentkezési lapok egy eredeti példányát az intézmény középiskolai beiskolázásért felelős igazgatóhelyettese eljuttatja a megjelölt középiskolákba.

Az igazgatóhelyettes a tanulói adatlapokról a Felvételi Központba való továbbítás előtt fénymásolatokat készít, és azokat elzárva őrzí a módosító tanulói adatlapok beadásának határidejéig.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

13.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák helyettesítések, fejlesztő foglalkozások számáról készített kimutatásokat, azt az intézmény igazgatójának vagy az oktatási igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.

Félévente kell kinyomtatni az első, valamint a második évfolyama járó tanulók szöveges értékelését, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulók ügyében hozott záradékokat. A tanulók előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatokat ki kell nyomtatni, azokat az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével lepecsételni, a kinyomtatott iratokat pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a szöveges értékelő program által generált anyakönyvről papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

14. Iratkezelés rendje

Az iratkezelésre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: Mózesné Cselőtei Erika tagintézmény igazgató.

15. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

15.1 Tanulmányokhoz kapcsolódó költségtérítési tevékenységek

A költségtérítési, tanórán kívüli foglalkozások, nyári táborok, osztálykirándulások, erdei iskolák díját a tanulók a foglalkozások, illetve a programok szervezőinek fizetik be. A költségtérítési foglalkozások, programok a keletkezett igényeknek megfelelően kerülnek megszervezésre és len bonyolításra, ezért az ezeken való részvétel fakultatív. A részvételt szociális rászorultság indoklással az iskola alapítványa – alanyi jogon benyújtott kérelemre – támogathatja.

Az elmaradt programok díját, valamint a tanulói jogviszony megszűnése esetén az igénybe nem vett szolgáltatásokért befizetett összeget 1 hónapon belül vissza kell fizetni.

15.2 Diákétkeztetés - Térítési díjak és díjkedvezmények

Az étkezési térítési díjat a tanulók az iskolában a gazdasági ügyintézőnél fizetik be. A térítési díj befizetésének időpontját (havonta két egymást követő nap) a tanév elején a teljes tanévre meghatározzuk, a szolgáltatást igénybe vevőknek az időpontokról személyenként írásbeli tájékoztatást adunk, havonta a befizetés előtt egy héttel jól látható helyen az iskolában kifüggesztjük.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A tanév kezdetekor szeptember hónapban két befizetésre kerül sor (hónap eleje és vége). Az első befizetés a szeptemberi, a második az októberi étkezés díja.

A tanulók étkezési térítési díja a nettó nyersanyag-norma ÁFÁ-val megnövelt összege.

Alanyi jogon szociális alapon, jogszabályban megállapított körülmények fennállása esetén és mértékben térítési díj kedvezmény igényelhető. A mindenkor érvényben lévő szabályozásról az iskola gazdasági ügyintézője nyújt felvilágosítást.

A lemondás személyesen vagy telefonon történik az iskola irodájában a gazdasági ügyintézőnél.

Az iskola pedagógus dolgozói teljes térítés mellett vehetik igénybe az intézményi étkeztetést.

16. A diákigazolvány elektronikus igénylésének rendje

A diákigazolványok igénylésével, megrendelésével, cseréjével, bevonásával, valamint a nyilvántartásával kapcsolatos információs és adminisztrációs tevékenységet az iskola gazdasági ügyintézője végzi. Diákigazolvány-igénylést, új és ideiglenes igénylőt a tanuló vagy törvényes képviselője jogosult kitölteni és aláírni.

A diákigazolvány igénylésének folyamata 2012. január 01-től teljes mértékben elektronikus úton zajlik, amelyet a 2011. december 30-án megjelent *Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet* (továbbiakban: Korm. rend.) szabályoz.

16.1 Ügyintézés a Kormányablakban

Az igazolványkép készítmét és aláírás felvételét az igénylési folyamat első lépéseként az okmányirodák végzik külön szolgáltatásként, mely **ingyenes**. Nagyon fontos, hogy az igénylés adatainak rögzítése a személyazonosító okmányok (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímkártya) alapján történjen, mert az igénylés adatai a személyi és lakcímnnyilvántartással kerülnek összevetésre a fénykép hozzárendelése előtt. A 14. életévét betöltött jogosult egyedül, illetve a 14. életévét még be nem töltött tanulók szülői kísérettel intézhetik az igénylést. Az iskolába felvételt nyert leendő elsős tanulók igényléseiket a beiratkozást követően nyújthatják be (március hónap).

Az Okmányirodában egy **Nemzeti Egységes Kártyarendszer** adatlapot kap az igénylő, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, eredeti fénykép és aláírás szerepel. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló **NEK** azonosító.

16.2 Intézményi igénylési folyamat



- A tanuló az intézmény gazdasági ügyintézőjénél jelenti be a diákigazolvány iránti igényét. Az ügyintézőnek megadja a NEK azonosítót, és az intézménynek megfizeti az igazolvány díját. A diákigazolvány díját a Korm. rend. rendelkezései alapján a köz- és felsőoktatásban egységesen állapítja meg.
- Az intézményi ügyintéző rögzíti az igénylés adatait és a NEK azonosítót az IAR-ban vagy a KIR igénylő felületén.
- Az intézményi ügyintéző továbbítja az elektronikus igényléseket az Oktatási Hivatal részére. Az igénylésekről fedőlapot nyomtat és az intézmény vezetőjének aláírásával együtt postai úton megküldi az Oktatási Hivatalnak.
- A Hivatal által kiállított számla alapján az igénylések díját az intézmény banki átutalással fizeti meg.
- Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény **Igazolást** állít ki a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> oldalon a beküldött igénylés adatai alapján.
- Ideiglenes diákigazolványt annak a tanulónak adunk ki, aki az eredetit elveszítette, vagy az egyéb okból használhatatlanná vált. Az ideiglenes diákigazolvány – miután nem névre szóló kártyáról van szó – az iskola által hitelesített személyi kártyával érvényes, a kiállításától számított 60 napig.
- A diákigazolványok érvényesítése tanévenként történik: október 1-jéig hologramos, egy évre érvényes matricával látja el azokat a kezelő.

16.3 A diákigazolvány postázása

Az elkészült oktatási igazolványokat a megszemélyesítő a Korm. rend. rendelkezései szerint a jogosult lakcímére postázza. A megszemélyesítő az elkészült diákigazolványok számát és az igazolvány chip azonosítóját az Oktatási Hivatal közreműködésével visszajelzi az intézménynek.

16.4 Hibásan legyártott diákigazolványok kezelése

A hibás adatokkal elkészült és kikézbcsített igazolványok újbóli elkészítése érdekében az intézménynek a www.diakigazolvany.hu honlapról letölthető **Diákigazolvány újragyártás igénylése** formanyomtatványt, valamint a hibás diákigazolvány fénymásolatát el kell juttatni az Oktatási Hivatalhoz (1964 Budapest).

A Hivatal dönt arról, hogy a hiba kinek róható fel, és erről levélben értesíti az intézményt.

Az újragyártás technikailag új igénylés feladásával indítható el. Az új igénylés továbbításával egyidejűleg az intézmény értesíti a Hivatalt az igazolvany@oh.gov.hu e-mail címen. Amennyiben a hibát az intézmény által küldött adatok helytelensége okozta, úgy az új igazolvány elkészítésének költségét az intézmény viseli. Ha az igazolvány az adatfeldolgozó vagy a gyártó hibájából készült el hibás adatokkal, úgy az igénylés díját az intézménynek kell megfizetni. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rend. 34.§ (5) bekezdése értelmében az intézmény felel azért, hogy az igénylés során továbbított adatok megfeleljenek a személyi adatoknak és a lakcímet igazoló hatósági okiratban foglaltaknak. Így az intézmény költségén történő újragyártás díja nem ruházható át a jogosultra.

16.5 A diákigazolvány bevonása



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

16.5.1 A diákigazolvány bevonása a tankötelezettség ideje alatt

Diákigazolvány bevonására a tanuló iskolaváltoztatásakor kerül sor, illetve a lejárt érvényességű diákigazolványok esetén, vagy az eredeti diákigazolvány megrongálódásakor. A lejárt érvényességű ideiglenes diákigazolvány kivételével a bevontakat a kezelő az előírásoknak megfelelően megsemmisíti.

16.5.2 A diákigazolvány bevonása a tanulói jogviszony lezárása után

A jogviszonyt lezáró intézmény feladata a diákigazolvány bevonása és megsemmisítése, melyről jegyzőkönyv készül. A diákigazolvány bevonásával egyidejűleg a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 12. § (1) bekezdésében meghatározott igazolást ad ki, mely a 13. § (3)-(4) bekezdése szerinti diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig érvényes. Az igazolás <https://igenyles.diakigazolvany.hu> oldalról nyomtatható a 2. típusú igazolás választásával.

16.6 Pedagógusigazolvány igénylése

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. pedagógusigazolványra vonatkozó rendelkezései 2012. augusztus 15. napjától hatályosak. A rendelkezések szerint a pedagógusigazolvány a NEK specifikációja szerinti chippel ellátott igazolvány, amelyet a jogosultak az intézményben igényelhetnek a diákigazolványhoz hasonló folyamatban. **Az új típusú igazolvány igénylése 2013. január 1. napjától lehetséges.**

2012. szeptember 30. napjától azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek érvényes régi típusú pedagógusigazolvánnyal, a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> felületről van lehetőség *Igazolás* kiállítására, amellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők.

17. A tankönyvrendelés szabályai

17.1 Az iskolai tankönyvellátás szabályozása

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok határozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet



17.2 A tankönyvlista elkészítése

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvfelelőst és annak feladatait az iskola igazgatója bízza meg, ennek értelmében a tankönyvrendelést a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző végzi.

A pedagógusok munkakörükkel összefüggésben a szakmai munkaközösséggel és a tankönyvrendeléssel megbízott igazgatóhelyettestel való egyeztetés után kiválasztják az alkalmazni kívánt tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket a hivatalos tankönyvjegyzékbe felvett, tankönyvvé nyilvánított tankönyvek közül.

A tankönyvrendelés véglegesítése és jóváhagyása után az igazgató tájékoztatja a Szülők Közösségét és a Diákönkormányzatot az iskola évfolyamain és tanulócsoportjaiban alkalmazásra kerülő tankönyvekről, taneszközökről, tanulmányi segédletekről.

A tankönyvek beszerzése az alábbi rend szerint zajlik:

<i>január-február</i>	Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérése.
<i>február</i>	Tankönyvellátási szerződés megkötése a Könyvtárellátóval.
<i>február</i>	Az Oktatási Hivatal által közzétett és folyamatosan frissített tankönyvjegyzék figyelemmel kísérése, javasolt taneszközök összeállítása.
<i>március végéig</i>	A tantervi reformmal nem érintett évfolyamokra alkalmazni kívánt tankönyvek megrendelése (a tankönyvjegyzékben közzétettek közül) a Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus rendszerén keresztül.
<i>április</i>	A tanulónkénti megrendelések kinyomtatása.
<i>április</i>	A megrendelések aláírása a tanulók gondviselői által.
<i>április</i>	A KELLO visszajelzése az iskolának az általuk a kiadók felé továbbított tankönyvigények rendelésfelvételéről.
<i>május 15-ig</i>	Az új kerettantervekhez kifejlesztett tankönyvek megrendelése.
<i>május 15-ig</i>	Szállítási cím módosításának lehetősége a KELLO felé.
<i>június 15-ig</i>	Rendelés módosításának lehetősége. (Az eredeti rendelestől max.10%-ban lehet eltérni.)
<i>augusztus</i>	A megrendelt tankönyvek kiszállítása az iskolába a Könyvtárellátó közreműködő partnereinek segítségével.
<i>augusztus vége –</i>	
<i>szeptember eleje</i>	A tankönyvek szétosztása a gyerekeknek.
<i>szeptember 5-ig</i>	Pótrendelés leadása.
<i>szeptember 30-ig</i>	Visszárúzás.

Idegen nyelvű tankönyvek, kiadványok megrendeléséről, beszerzéséről a nyelvtanárok gondoskodnak a szülőkkel történő előzetes egyeztetés, tájékoztatás után.



A megrendelt tankönyvek, segédkönyvek tanév közben nem cserélhetők ki, és nem egészíthetők ki újabakkal.

17.3 A kedvezményes tankönyvellátás rendszere

A Nkt. 46. §. (5) bekezdése szerint Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Tanév során történő osztályváltás esetén az esetlegesen eltérő könyvek beszerzése a tanulót terheli, hiszen az iskola adott tanévben adott évfolyamon csak egyetlen tankönyvsomagot köteles biztosítani.

Ha a tanuló iskolaváltás következtében tanév közben kerül iskolánkba, az eltérő könyvek megvásárlása őt terheli, arra a tanévre már ingyenességre nem jogosult

18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1 A tanulók számára biztosított támogatások

Tanulóink a szociális helyzetükből fakadóan az alábbi támogatásokat igénylik:

- tankönyvtámogatás;
- étkezési támogatás.

A fenti támogatásokkal kapcsolatos rendelkezések az SZMSZ 15. és 17. fejezeteiben kerültek kifejtésre.

18.2 Eljárásrend

Minden tanév szeptemberében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelő tájékoztatja az osztályfőnököket az igényelhető szociális támogatásokról.

Az érdeklődőket pontos összegeket tartalmazó írott szöveges információkkal és a megfelelő nyomtatványokkal látja el. Az összegek általában minden év januárjában módosulnak, ezért a tájékoztatást és a felmérést a tanév második félévében meg kell ismételni

Olyan gyermek esetében, akinek a családjában az egy főre jutó kereset csak minimálissal haladja meg a meghatározott összeget, a figyelmet fel kell hívni, hogy az igénylést nyújtsák be egy olyan hónapban is, amikor várhatóan kevesebb lesz az egy főre jutó jövedelem összege (pl. táppénz miatt, vagy nem lesz a



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

szülónék túlórából származó jövedelme stb.).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles heti rendszerességgel fogadóórát tartani, vagy egyénileg előre egyeztetett időpontban a gyermeket és/vagy a szülőt fogadni, amikor őket tájékoztatja a szociális támogatási lehetőségekről, támogatási összegekről, az igénylési eljárás menetéről.

19. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Tanévenként hetente meghatározott nap(ko)n iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére a község orvosi rendelőjében. A rendelőben a tanulók életkoruknak megfelelően szűrővizsgálatokon vesznek részt. A kötelezőkön kívül az iskola is kezdeményezhet egészségügyi szűrővizsgálatokat. A tanulók évfolyamonkénti esedékes szűrővizsgálatait, a kötelező védőoltások lebonyolítását a feladattal megbízott igazgatóhelyettes szervezi és koordinálja az érintett osztályfőnökök, szaktanárok és az iskolaorvos, illetve a védőnő bevonásával.

A tanulók évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálatokon vesznek részt.

A védőoltások beadása és a fogászati szűrővizsgálat, illetve beavatkozás alól a szülő írásbeli kérésére mentesítjük a tanulót. A szülő ebben az esetben kötelezettséget vállal arra, hogy gyermeke körzeti gyermekorvosánál jelentkezik kötelező védőoltásra.

Az iskolaorvos és a védőnő tanévenként egyszer tájékoztatja az iskolavezetést az általánosítható tapasztalatokról.

Az iskola dolgozói meghatározott rendszerességgel (kétévente) üzemorvosi munka-alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni az egyetem üzemorvosi rendelőjében. A rendelésen telefonon történt, előzetesen egyeztetett időpontban, az iskola irodáján átvett beutalóval kell jelentkezni.

A munkaalkalmasság igazolása feltétele a közalkalmazottként történő foglalkoztatásnak.

20. A pedagógus munka elismerése

20.1 Pedagógus szolgálati emlékérem

A nevelőtestület nyugállományba vonuló tagjai kapják. Az igazgató terjeszti fel a fenntartón keresztül.

20.2 Egyéb (szakmai, állami) kitüntetés

A nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató terjeszti fel a fenntartó szervezeten keresztül rangos állami elismerésre az életműve alapján arra érdemessé vált kollégát.



21. A tanulók jutalmazása, díjazása

21.1 A jutalmazás elvei

- kiemelkedő tanulmányi eredmény;
- tanulmányi versenyeken, egyéni pályázatokon való eredményes szereplés;
- kiemelkedő sportteljesítmény;
- az osztály vagy az iskola közösségéért végzett munka;
- kiemelkedő szorgalom;
- kiemelkedő példás magatartás.

21.2 A jutalmazás formái

21.2.1 Dicséret

- Szaktanári dicséret;
- Osztályfőnöki dicséret;
- Igazgatói dicséret.

21.2.2 Kiténtetések, elismerések

- Nevelőtestületi dicséret;

21.2.3 Jutalmazás

Könyvjutalomban és oklevélben részesülnek a tanulók:

- példás magatartás és szorgalom, valamint kiváló tanulmányi eredmény elérésekor;

Könyvjutalomban részesülnek:

- a tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók;
- a DÖK munkájában kiváló munkát végző tanulók.

Oklevélben részesülnek:

- az iskolai rendezvényeken (sport, egyéb szabadidős rendezvények;) kiemelkedő teljesítményt nyújtók;
- az aktuális tanévben kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló.

Egyéb tárgyjutalmat kapnak a sportrendezvényeken, hulladékgyűjtésben stb. kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók.

Tárgyjutalmat vagy anyagi támogatást kapnak az iskola alapítványától az általuk meghirdetett programokon való eredményes szereplésért a tanulói közösségek.

A szaktanárok az osztályfőnöknek, munkaközösség-vezetőnek jelzik az oklevél, jutalomkönyv igényüket, akik a nevelési igazgatóhelytessel összesítik azokat a tanév végi osztályozó konferenciáig bezárólag.



Kitüntetésekről általános dicséretekkel való elismerésről előzetes egyeztetés után a tanév végi osztályozó konferencián születik döntés.

22. A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásuk elvei

22.1 A fegyelmezés formái

- Szaktanári írásbeli bejegyzés
- Osztályfőnöki vagy szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Igazgatói figyelmeztetés, intés
- Nevelőtestület előtti megrovás

22.2 Fegyelmező intézkedések

22.2.1 Szaktanári írásbeli jelzés

Az osztálynapló mellékleteként használt füzetbe kerül a bejegyzés akkor, ha a tanuló órák alatt fegyelmezetlen magatartásával zavarja a munkát;

- rendszeresen készületlenül jelenik meg az órán;
- rendszeresen hiányos a felszerelése;
- tiszteletlen magatartást tanúsít;
- önhibájából elkésik az iskolából.

A bejegyzést a szaktanár végzi, az osztályfőnökre nem háríthatja azt.

22.2.2 Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés írásban

A fent felsorolt írásbeli bejegyzések rendszeres előfordulásakor: szaktárgyak esetén a szaktanár, egyéb fegyelmezetlenség, rendbontás esetén, általános elmarasztalás céljából az osztályfőnök a figyelmeztetést a tanuló tájékoztató füzetébe vagy ellenőrzőjébe írja. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló havi magatartás vagy szorgalom jegyébe beszámítandó!

22.2.3 Osztályfőnöki intés, megrovás

A tanuló tanulmányi előmenetelét és magatartását ért ismétlődő, illetve súlyosbodó kifogások esetén, vagy az iskola Házi rendjében szabályozott normák szándékos figyelmen kívül hagyása esetén az osztályban tanító szaktanárok véleményének a meghallgatásával az osztályfőnök adja. Egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt is adható abban az esetben, ha a tanuló az osztályközösségén belül olyan fegyelmi vétséget követ el, amely



rontja az iskola hírnevét. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló félévi magatartás vagy szorgalom jegyében beszámítandó!

22.2.4 Igazgatói figyelmeztetés, intés

Osztályfőnöki intés, megrovás után, amennyiben a tanuló javulásra nem mutat szándékot. Egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt is adható abban az esetben, ha a tanuló az iskolában olyan kirívó magatartást tanúsít (pl. trágár beszéd, agresszivitás, szélsőségesen kirívó külső megjelenés stb.), amely nem egyeztethető össze az iskola működésével, házirendjével. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló tanév végi magatartás jegyében egy egész jegy levonásával beszámítandó!

22.2.5 Igazgatói megrovás, nevelőtestület előtti megrovás

Halmazati büntetésként (az előző fegyelmi intézkedések eredménytelenségekor) vagy egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt adható abban az esetben, ha a tanuló az iskolában vagy az iskolán kívül az iskola hírnevét rontó magatartást tanúsít (pl. lopás, szándékos rongálás, csavargás, saját és mások testi épségének veszélyeztetése, dohányzás, kábítószerrel, alkohollal való visszaélés stb.). Az igazgatói megrovás és a nevelőtestület előtti megrovás fegyelmi büntetés kiszabása előtt az iskola fegyelmi eljárást folytat le. A tanuló magatartásának értékelése: **rossz**.

23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

23.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feltárása, feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén annak szülője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőző írásos értesítésben tájékoztatja az érintettet/érintetteket a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A tanuló, kiskorú tanuló



esetén a szülő az értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Amennyiben a köteleességszegéssel gyanúsítható tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megegyeztek a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodást mellékelve a felek kérhetik az eljárás felfüggesztését a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
- A fegyelmi eljárást akkor is folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik.

23.2 A fegyelmi eljárás folyamata

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanulóterhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőjét személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimenetéről.
- A nevelőtestület legalább háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A testület erről szóló döntéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de javaslatot tehet annak személyére vonatkozóan.
- A fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek a vélt fegyelmi vétséget elkövető tanuló és szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. A bizonyítás céljából meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges ideig tartózkodhatnak a helyiségben.
- A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi határozatot ki kell hirdetni: ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyalás során be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás során keletkezett egyéb dokumentumokkal az iskola irattárában kell elhelyezni. Az eljárás során keletkezett valamennyi iratot azonos irattári számmal kell iktatni, törtnonallal jelölve a további keletkezett iratok sorszámát. Az ügyben keletkezett valamennyi iratnak



tartalmaznia kell az intézmény OM azonosítóját.

- A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó fegyelmi tanácskozás időpontját minél korábbra, de legkésőbb 15 napon belül ki kell tűzni.
- A fegyelmi ügyben hozott határozatot írásban, tértivevényes postai küldeményben hét napon belül továbbítani kell a tanuló és szülei részére. A határozatban tájékoztatni kell az érintetteket a jogorvoslati lehetőségről. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani. A határozat ellen benyújtott fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezést követő nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügyben keletkezett valamennyi irattal és az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat tárgyát és számát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra utalást.
- Az indoklásnak tartalmaznia kell a kötelességszegés rövidleírását, a bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

23.3 Károkozás és kártérítési kötelezettség az iskolában

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat kétséget kizáróan megállapította, hogy a tanuló az iskolának kárt okozott, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve annak szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

24. Védő-óvó előírások



24.1 A tanulóbaesetek megelőzését célzó feladatok

A tanulók védelmének érdekében fontos szempontok:

- munkahely kialakításánál az emberi tényező figyelembevétele (gyermek-egészségügyi és ergonómiai szempontok érvényesítése a tanórai és szünet alatti magatartás szabályozásában);
- veszélyes helyettesítése veszélytelennel vagy kevésbé veszéllyel (vascső burkolása puhább anyaggal, kiálló végek tompítása, csúszós felületek megszüntetése);
- az oktatás teljes folyamatára kiterjedő balesetmegelőző stratégia, amely kiterjed az oktatásszervezés egész folyamatára (épületen belüli közlekedés), az alkalmazott oktatási-képzési technológiákra (például monitor-szűrő alkalmazása) a tanulási körülményekre (például világítás), a kollektív műszaki védelemre (pl. védőkorlát alkalmazása).

24.2 A tanulók tájékoztatása

A tanulókkal minden tanév elején ismertetni kell

- a veszélyek elkerülése érdekében előírt magatartási szabályokat (mihez nem szabad nyúl, hova nem szabad lépni, hogyan kell az iskolában, folyosón, szaktantermekben (kémia, fizika, biológia), tornateremben, iskolaudvaron viselkedni);
- nem elkerülhető veszélyek értékelését (balesetveszélyes szituációkban követendő magatartás leírása);
- a veszélyek keletkezési helyükön történő elkerülésének lehetőségeit (pl. nyitott ablaknál, tömegben való tartózkodás magatartási szabályait, az iskola közvetlen környékén történő közlekedés rendjének betartását).

A tájékoztatást minden tanév első tanítási napján, ismétlődően az osztályfőnökök végzik osztályfőnöki óra keretében. A tájékoztatóról és annak tartalmáról dokumentáció, jelenléti ív készül, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Külön oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak szaktanárainak, amelyek tanulása során fokozott balesetveszély áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a szaktanár az osztálynapló haladási részében a „jegyzet” rovatban regisztrálja. A felsorolt tantárgyak szaktantermeiben a tanulók az eszközöket csak a szaktanár jelenlétében, az ő utasítására, engedélyével és felügyeletével használhatják.

Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára, amikor a megszokottól eltérő környezetben, a megszokottól eltérő jellegű tevékenységeket végeznek (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, úszás, korcsolyázás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A tanulóbaesetek bejelentése egyaránt kötelező a tanulók és a pedagógusok számára. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, a fenntartó és a kormányhivatal felé történő értesítést az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős/igazgatóhelyettes végzi.

A tanulók az iskolában minden tanévben önkéntes alapon tanuló-balesetbiztosítást köthetnek. A biztosítók képviselői erre irányuló tevékenységüket az iskola területén az igazgató tudtával és előzetes hozzájárulásával végezhetik. Az iskola ehhez a tevékenységhez a biztosítótársaságok részére munkaerőt nem biztosít.

24.3 Pedagógusokra, iskolai dolgozókra vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályozás

A munkavégzés tárgyi feltételeinek megfelelőségét biztosító eljárások, mechanizmusok működtetése az intézményben az igazgató feladata.

Egyéni védőfelszerelések, védőital, védőkenőcs juttatási rendjéről (Mvt. 18. §) (pedagógusoknak köpeny, konyhai dolgozónak kézkrém, melegben védőital biztosítása) a munkavédelmi felelős/igazgatóhelyettes gondoskodik.

Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel kötelezettsége terhel minden dolgozót.

Biztosítani kell minden tanév elején valamennyi pedagógus, iskolai dolgozó, egyetemi hallgató, iskolával munkakapcsolatban álló külső iskolahasználó személy munkavédelmi oktatását, és az oktatásban való részvételt aláírással kell hitelesíteni.

24.4 Előírások a nemdohányzók védelmében

Az intézményben – ide értve az iskola épületét, udvarát, a főbejárat utcafrontját, zöld sávját és parkoló zónáját – a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. A dohányzási tilalomra vonatkozó részletes szabályozást a nemdohányzók védelméről szóló 42/1999.évi XLII. törvény előírásai alapján készült szabályzatai tartalmazzák.

24.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,



- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

25. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

25.1 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

rendkívüli esemény típusa	szükséges teendő	felelős
baleset, rosszullét	• az eset súlyosságától függően mentők értesítése vagy/és helyi elsősegély nyújtás • tanulót ért baleset, vagy tanuló rosszulléte esetén szülők értesítése (A tanuló ilyen esetben csak a szülővel, illetve felügyelettel hagyhatja el az épületet.) • irodai ügyelet értesítése • baleseti jegyzőkönyv felvétele	órát tartó vagy ügyeletes tanár, balesetvédelmi felelős
	• tűzriadó, az épület kiürítése, tűzgátló folyosói ajtók becsukása • tűzoltóság értesítése	tűzet észlelő alkalmazott, minden iskolában tartózkodó pedagógus vagy alkalmazott



tűzeset	• egyetemi rendészeti ügyelet értesítése • tűzoltó eszközökkel a tűz eloltásának megkísérlése • szükség esetén a szomszédos épületben lakók riasztása	
egyéb káresemény	• irodai ügyelet értesítése • személyi sérülések elkerülésére tett lépések • egyetemi rendészet értesítése • kár helyreállítása	igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző,

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi szabályzatában leírtak szerint kell eljárni. A **tűzriadó terv** tartalmazza a tűz esetén szükséges teendőket.

25.2 Teendők bombariadó esetén

A bombariadót csengetéssel jelzi az igazgató, vagy az általa megbízott személy. A csengetés módja: rövid-hosszú, ... A jelzést követően a gyerekek felöltöznek és az órát tartó nevelő irányításával vonulnak az utcára. Ha azonnal el kell hagyni az épületet, a jelzés folyamatos hosszú csengetés.

A vonulást követően a tanárok mindaddig az osztályokkal maradnak, amíg az épületbe vissza nem lehet térni. Ha a riasztás szünetben történik a következő órát tartó nevelő viszi ki az iskolából gyerekeket.

A riasztást követően az épületben minden ajtó zárját ki kell nyitni, biztosítva ezzel a rendőrség zavartalan munkáját.

Bombariadó esetén utasítást adó személyek:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes.

Az épület kiürítését követően takarító a kapukat bezárja. Az épületben ezután csak a rendőrök és az őket segítő felnőttek tartózkodhatnak.



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

A rendőrség munkájának végeztével az igazgatónak, illetve helyettesének adhat engedélyt az iskolába történő visszatérésre. Az ő utasításukra az osztályok azokba a termekbe vonulnak, melyekbe a riasztáskor tartózkodtak. A nevelők kicsöngetésig az osztályokkal maradnak.

Az osztálynaplóba be kell írni a bombariadó tényét, az óraszámot kihúzzuk.

Az elmaradt órák pótlásának módjáról, megszervezéséről a nevelési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.

26. Pedagógus-továbbképzés

A pedagógusok szakmai továbbképzésének eljárásrendjét a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet szabályozza.

A pedagógus szakmai továbbképzés keretében elsősorban a legalább 120 órára, egy tanévre vagy annál hosszabb időtartamra szóló, pedagógus szakvizsgával záruló képzéseket támogatunk. Fontos továbbá, hogy az adott képzés illeszkedjen az iskola szakmai-módszertani megújulását célzó pályázati tevékenységekhez.

Konferenciákon, szakmai tájékoztatókon részvételi díj és az utazás költségeinek megtérítésével támogatjuk a munkaközösségek által delegált kollégák részvételét. Az igényt a nevelési igazgatóhelyettesnek megfelelő időben jelezni kell. A rendezvényen szerzett információkról a résztvevők szakmai közösségük tagjait utólag, nevelőtestületi értekezlet (belső továbbképzés) formájában tájékoztatják.

Az iskola igazgatója továbbképzési tervet készít az intézmény pedagógusaira vonatkozóan. A dokumentumot minden tanév elején felülvizsgálja, aktualizálja.



27. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Drávamenti Körszeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiaitevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- e) A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmaiszolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt



- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználdásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelésekor beszerzi azokat az elhasználdott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználdásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételeének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár hetente annyi órában tart nyitva, amennyit a fenntartó engedélyez könyvtári órára.. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

ZÁRADÉK

Az SZMSZ módosítására az alábbiak szerint kerül sor:

- az intézményi működés bármely területén változás következik be;
- megváltozik az SZMSZ tartalmi szabályozását előíró jogszabályi környezet;
- az érintettek kezdeményezésére megfelelő indoklással.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- az intézmény pedagógus és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói;
- az intézmény vezetője.



Melléklet

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

A személyes és közérdekű adatok kezelése

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelni a célnak.

A személyes adatok kezelésére a munkavállalók vonatkozásában a Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi szabályzatát kell alkalmazni.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan az alábbiakkal egészülnek ki:

1. A nyilvántartott adatok listája

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,; nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, különösen
 - az iskolai felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló szorgalmának, magatartásának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó, valamint vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a többi személyes adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatósága



A felsorolt adatok továbbíthatók

- a fenntartó, rendőrség, bíróság, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartás rendellenességére vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának;
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolába, a középiskolai felvételi kapcsán az érintett közoktatási intézménybe és vissza;
- az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségi állapotának felmérése, megállapítása céljából;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- egyházi jogi személy részére a tanuló jogszabályban meghatározott adatai, amennyiben ahhoz a szülő előzetesen írásban hozzájárult.

3. Személyi adatok nyilvántartása a kedvezményekre való jogosultság igazolásához

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Közérdekű adatok közzététele és megismerésére irányuló kérelmek

A közérdekű adatokat a KIR-ben és az iskola honlapján tesszük közzé, az ezzel kapcsolatos kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével a fenntartói szabályzat alapján történik



Drávamenti Körszeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.

A Drávamenti Körszeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Darány, 2023. augusztus 30.


.....
Cserezhnyés Géza ig. h.
hitelesítő, nevelőtestületi tag


.....
Mózesné Cselőtei Erika
tagintézmény igazgató

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény diákönkormányzata 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen dokumentummal kapcsolatban gyakorolta.

Darány, 2023. augusztus 30.


.....
Heiszlemé Nohta Ágnes
diákönkormányzat vezetője

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a szülői szervezet 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen dokumentummal kapcsolatban gyakorolta.

Darány, 2023. augusztus 30.


.....
Rulek István
szülői szervezet képviselője



Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Darányi Tagiskolája
7988 Darány Rákóczi út 92.

Fenntartói jóváhagyási záradék

A Kaposvári Tankerületi Központ a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2023. 09.07.



Sinka Szilvia
gazdasági vezető
02 tankerületi igazgató helyettes