



# **Tessedik Sámuel Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA**

**ÁDÁM ILDIKÓ**

**igazgató**

**Albertirsa, 2017.**

**Albertirsa, Győzelem u. 2. 53/370-227; fax: 53/370-730**

**Albertirsa, Táncsics utca 3. 53/370-785**

**titkarsag@tsai.hu**

**www.tsai.hu**

# 1. Az intézmény általános jellemzői

## 1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

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

## 1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 1.3. Az SZMSZ közzététele

A Tessedik Sámuel Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a következő helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- iskolatitkári iroda,
- tanári szobák,
- iskolai könyvtár,
- honlapon: [www.tsai.hu](http://www.tsai.hu)

## 1.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.

A Tessedik Sámuel Általános Iskola **Pedagógiai programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve** a következő helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- tanári szobák,
- iskolai könyvtár,
- honlap [www.tsai.hu](http://www.tsai.hu)

Az iskola dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

## **2. A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának rendje**

### **2.1. Az intézmény működési rendje**

#### **2.1.1. A tanév helyi rendje**

##### **A tanév rendjének meghatározása**

Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### **2.1.2. A tanév rendje és annak közzététele**

Az intézményi munkatervekben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.
- közzététele a helyben szokásos módokon és az iskola honlapján történik.

#### **2.1.3. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon a következők szerint tart nyitva:

- Győzelem utca 2. 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig
- Táncsics utca 3. 7<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

#### **2.1.4. Hivatalos ügyek intézése**

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> közti időszakban.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.

A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón és az

iskola honlapján keresztül szerezhettek tudomást.

A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten, és előre egyeztetett időpontban történik.

Az ifjúságvédelmi felelősök a hét egy napján, meghatározott időpontban tartják fogadóórájukat.

## **2.1.5. A tanítási napok rendje**

### **2.1.5.1. A tanítási órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8<sup>00</sup> órától - 15<sup>30</sup> óráig tart.

A napközi otthon 12<sup>45</sup> órától - 17<sup>00</sup> óráig tarthat.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>
2. óra: 9<sup>00</sup> – 9<sup>45</sup>
3. óra: 10<sup>00</sup> – 10<sup>45</sup>
4. óra: 11<sup>00</sup> – 11<sup>45</sup>
5. óra: 12<sup>00</sup> – 12<sup>45</sup>
6. óra: 12<sup>55</sup> – 13<sup>40</sup>
7. óra: 14<sup>00</sup> – 14<sup>45</sup>
8. óra: 14<sup>45</sup> – 15<sup>30</sup>

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

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben és a délutáni foglalkozások között tanári ügyelet működik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### **2.1.5.2. Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, kivétel: a 6. óra előtt 10 perc, a 7. óra előtt 20 perc. A 7. és a 8. óra között nem tartunk szünetet.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül – az időjárástól függően – az udvaron töltik el.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az ebédelést 12<sup>45</sup> óra - 14<sup>15</sup> óra között kell lebonyolítani.

### **2.1.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, az óráközi szünetekben, a délutáni foglalkozások előtt és közben sem. Ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg a nevelőtestület az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért. Területi beosztásukat külön szabályozzuk.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az azzal megbízottak végzik. Cserélni az igazgatóhelyettesek tudtával és beleegyezésével lehet. Tanulmányi kirándulás esetén az aznapra eső ügyeletét a nevelő cseréli el, és jelenti az igazgatóhelyettesnek.

Győzelem úti épületben a szülő által az iskola igazgatójának címzett írásbeli kérelme alapján fél héttől felügyeletet biztosítunk az adott tanévben.

#### **2.1.5.4. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók - tanári vagy szülői felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

### **2.1.6. A nevelőtestület és működési rendje**

#### **2.1.6.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

#### **2.1.6.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### **2.1.6.3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása**

- a Helyi Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

#### **2.1.6.4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- alakuló munkaértekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- nevelési értekezlet, szakmai nap

- félévi osztályozó értekezlet
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet, szakmai nap
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### **2.1.6.5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése**

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3- a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

## **2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese látják el az ügyeletes vezető feladatokat munkanapokon 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig.

### **2.2.1. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást. Amennyiben erre nincs lehetősége, tartós távolléte alatt a teljes vezetői jogkört a felsős igazgatóhelyettes gyakorolja.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést igénylő ügyekben az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként az általa kijelölt közalkalmazottnak is adhat írásbeli megbízást a helyettesítés ellátására.

Az igazgatóhelyettesek egy hetet meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A Táncsics úti munkaközösség-vezetőt tartós távolléte (egy héten túl) esetén a vezető által írásban megbízott nevelő helyettesíti. A Táncsics úti épületben a délutáni napközis foglalkozások ideje alatt az igazgató által megbízott napközis nevelő felel az épületben folyó munkáért.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

### 2.3. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető-helyettesekkel együtt.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megbízott személy tartja.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján - beosztásuknak megfelelően - felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

#### **Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei:**

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás, kinevezés tankerület igazgató kizárólagos jogköre
- figyelembe kell venni a közalkalmazotti közösség egyenletes terhelését
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képzését

### 2.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A heti teljes munkaidő 80%-a, azaz 32 óra kötött munkaidőből áll, amelyből 22-26 órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni. Tanítási óráról kimenni, tanítási óra alatt telefonálni csak igen rendkívüli esetben (életveszély) lehet.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézmény szervezett és csoportos elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, az igazgatóhelyettes gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. A szabadság nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák

megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az illetékes vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

A könyvtáros heti munkaideje 40 óra, melyből nyitva tartás 22 óra, belső munka 12 óra, külső munka 6 óra.

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti huszonkettő óra.

## **2.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A két épület alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

### **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:**

#### **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:**

- iskolatitkár, gazdasági ügyintézői feladatokkal 8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig
- iskolatitkár 7<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig,
- rendszergazda 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, fél óra ebédszünettel
- pedagógiai asszisztens I: 7<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup> óráig
- pedagógiai asszisztens II: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

#### **Technikai dolgozók:**

- adminisztrátor az igazgató által előírt munkabeosztás szerint (napi 4 órában)
- karbantartó 6<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig
- takarítók, tálaló: a munkaköri leírás szerint
- gondnok 14<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az elkészített szabadság-engedély alapján.

## **2.6. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek, majd az igazgató hagyja jóvá.

A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **Ellenőrzési területek:**

- A tanulók ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése; önértékelése
- A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése; önértékelése
- Az intézmény teljes körű önértékelése



#### **A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:**

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

#### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők
- belső önellenőrzést támogató csoport tagjai

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

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

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

#### **Ezen belül különösen:**

- előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések);
- a tanítási órák megfigyelésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg;
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

## **4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola bejáratainál tartózkodhatnak. Munkaidőben a hi vatalos ügyeit intézőket az intézményben portai feladatot ellátó személynek kell kíséernie az ügyintézőhöz.

## 5. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az iskola a Tánacsics utca 3. sz. alatt telephellyel rendelkezik, ahol alsó tagozat, napközi és tanulószoba működik, valamint egyéni fejlesztési órákat is tartunk. Az épületben kap helyet a Szakszolgálat által biztosított logopédiai ellátás. A Tánacsics úti munkaközösség-vezetőjével, dolgozóival az alsós igazgatóhelyettes mindennapi személyes kapcsolatban van. Rendkívüli esetben azonnal, telefonon értesítik az alsós igazgatóhelyetteset a felmerült problémáról.

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

### 6.1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

- Alsó tagozat
- Felső tagozat

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- 1-4. évfolyamot irányító alsós igazgatóhelyettes,
- 5-8. évfolyamot irányító felsős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

- **Az alsós igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli:**
  - o 1-4. évfolyamos oktató-nevelő munkát,
  - o alsós napközis és tanulószobás csoportok oktató-nevelő munkáját,
  - o 1-4. évfolyamon a speciális tagozat munkáját, fejlesztő pedagógusok munkáját,
  - o koordinálja a pszichológus munkáját
  - o koordinálja a pedagógiai asszisztens munkáját
  - o speciális tagozat napközis csoportjának oktató-nevelő munkáját,
  - o alsó tagozatos diákönkormányzat működését.
- **A felsős igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli:**
  - o 5-8. évfolyamos oktató-nevelő munkát,
  - o 5-8. évfolyamon a speciális tagozat munkáját,
  - o pszichológus munkáját
  - o felsős napközis és tanulószobás csoportok oktató-nevelő munkáját,

- o könyvtárost
- o fejlesztő pedagógusok munkáját,
- o felsős diákönkormányzat szervezeti működését.
- **Táncsics úti munkaközösség-vezető felügyeli:**
  - o az épületben dolgozók munkáját,
  - o szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

## 6.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el. A szűkebb (három tagú) vezetőség munkáját vezetőségi tagokból álló testület segíti.

### 6.2.1. Vezetőségi testület

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő,- véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

**Elnöke:** az igazgató.

**Tagjai:** igazgatóhelyettesek,  
munkaközösség-vezetők,  
DÖK vezetők,  
közalkalmazotti tanács elnök.

#### A vezetőségi testület dönt:

- a munkaközösségek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény éves munkatervéről, belső szabályzatokról, képzési, továbbképzési tervről,
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

#### véleményezi:

- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

#### Összehívása

A vezetőségi testületet az intézmény igazgatója hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a testület egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

#### Határozatképessége

A vezetőségi testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 75%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 6.2.2. Nevelőtestületi értekezlet

#### Jellege és összetétele

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Tagjai: az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak. Az intézményi szintű

nevelőtestületi értekezleten a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak tanácskozási joggal vesznek részt.

#### **Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:**

- a vezetői munkakörök,
- a tanár, tanító, napközis nevelő, iskolapszichológus, könyvtáros.

#### **A döntési jogkörébe tartozik**

- az intézmény pedagógiai-programjának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

#### **Véleményezés és javaslattétel**

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

#### **Összehívása, határozatképesége**

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezletet legalább évente háromszor, a tanév indításakor, félév és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a nevelőtestület egyharmada írásban kéri az igazgatótól.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pályázattal kapcsolatos rendkívüli intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

### **6.2.3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

#### **Tagjai**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

#### **Véleményezési joga, összehívása**

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető, intézményvezető-helyettes megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a működési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a vezetőség (igazgató és a helyettesek) valamely kérdés

megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

### **Határozatképessége**

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## **6.3. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## **7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízatása - a vonatkozó jogszabályok szerint - pályázati eljárás keretében történik.

### **7.1. Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész

munkakörükre, s személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőknek.

A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **7.2. A Táncsics úti munkaközösség-vezető jogköre és felelőssége**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját.

## **7.3. A kiadmányozás**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Ezen iratokon az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **7.4. A képviselő**

Az iskola vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

# **8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## **8.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői a felelősök.

**A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés, önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a

munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **8.2. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon (angol, technika, emelt órák), melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja. A speciális tagozaton tanulók a közismereti órákon külön csoportot alkotnak. Ezeket az órákat gyógypedagógusok tartják.

## **9. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **9.1. A szülői szervezetek**

A Táncsics úti épületben alsós, a Győzelem úti épületben alsós és felsős szülői szervezetek hozhatók létre.

Az intézmény egészére vonatkozó állásfoglalást az iskolai szülői szervezet együttes döntése alapján alakítanak ki.

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50% -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### **9.2 A szülői szervezet jogai**

A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogokat gyakorolhat.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Véleményezési jog illeti meg:**

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában

### **Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

### **Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:**

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje (tanulók, vezetők)
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- rendkívüli esemény esetén az intézkedést
- a napközibe történő felvétel elvei
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

### **9.3. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol ő vagy a helyettese tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % - a jelen van.

A szülői szervezetek elnökei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámolnak a nevelőtestületnek a szülői szervezetek tevékenységeiről.

### **9.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A leendő elsős és ötödikes tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalaná tétele céljából.



## **9.5. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

## **9.6. Nyílt napok rendje**

Az intézmény nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervben rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében,
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán,
- az iskola honlapján,
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük.

## **9.7. A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői fogadóórát tart. A felsős pedagógusok a tanítási idő alatt minden héten egy alkalommal, az általuk megjelölt időpontban, fogadóórát tartanak, amelyről a tájékoztató füzetben és az iskola honlapján tájékoztatják a szülőket. A pedagógus a fogadóórája alatt csak rendkívüli helyzetben osztható be helyettesítésre.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

## **9.8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kijavított feladatlap kiosztása napján.

Az osztályfőnök két havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a magatartás füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a kiemelkedő tanulmányi, valamint az iskola színeiben elért kiemelkedő sport eredményt elérő tanulók esetén,
- a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulók esetén,
- a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulók esetén.

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **10.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### **10.2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata**

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - fegyelmi bizottságot hozhat létre tagjaiból:

#### **A fegyelmi bizottság feladata:**

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

#### **Tagjai:**

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az érintett tanulót tanító pedagógusok.

### **10.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak a tantervek kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli feladatsorait, azokat értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai anyagok beszerzésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## **11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **11.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az óvodások beiskolázása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek, versenyek rendezése

### **11.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

A külső kapcsolatok partnerlistáját a Pedagógiai program tartalmazza.

### **11.3. A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, a gyámhatósággal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy eljárás induljon a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **11.4. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók**

- 11.4.1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
- 11.4.2. A kapcsolattartás módjai:
- o együttműködési megállapodás alapján
  - o informális megbeszélés, megegyezés szerint
  - o az intézmény munkatervében rögzítettek alapján
- 11.4.3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését- oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
- 11.4.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- 11.4.5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
- 11.4.6. A kapcsolattartás főbb formái:
- o az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
  - o a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
  - o vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség - fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
  - o évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
  - o esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **12.1. Az iskolai ünnepek, megemlékezések**

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Zenei világnap - októberben
- Aradi vértanúkról megemlékezés

- Megemlékezés az 1956-os forradalomról
- Karácsonyi ünnepély - decemberben
- A Magyar Kultúra Napja - január 22.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra és egyéb diktatúra áldozatairól - február 25.
- Március 15-i ünnepség
- Költészet Napja - április 11.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól - április 16.
- Megemlékezés az iskola névadójáról - április 20.
  - ünnepi műsor
  - Tessedik vetélkedő 7. évfolyamosoknak
  - Kistérségi versenyek: népdaléneklés, vers- vagy mesemondó, angol nyelvi verseny
  - Tessedik kupa
  - Tessedik-hét - nagyobb évfordulókon
- Anyák napja - májusban
- Ballagás - júniusban
- Ünnepélyes tanévzáró - júniusban

Az ünnepélyek, megemlékezések mikéntjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## 12.2. Iskolai hagyományok ápolása

Hagyományaink ápolása, új kezdeményezések, hagyományt teremtő tevékenységek, elősegítik a közösségek formálását, az iskolához való kötődést. Ezen feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

### 12.2.1. Szakmai hagyományaink:

- emelt szintű matematika-oktatás,
- emelt szintű angolnyelv-oktatás,
- szaktárgyi-versenyeken való részvétel,
- nyílt napok a szülők, az óvónők számára,
- Búvárkodó és regényolvasási verseny
- "Sulikuckó" programok,
- pályaválasztási szülői értekezlet
- művészeti bemutató
- Albertirsai Híradóban cikkek megjelentetése az iskoláról,
- Tessedik-díj, Tessedik emlékérem,
- Föld Napja – áprilisban

### 12.2.2. Közösségalkító hagyományaink:

#### Nevelőtestületben:

- az iskolában új alkalmazottak köszöntése az évnyitó értekezleten
- 10, 20, 30, 35, 40 éve az intézményben dolgozók köszöntése pedagógus napon
- nyugdíjba-vonulók köszöntése;
- pedagógus napkor és karácsonykor közös vacsora megszervezése,
- tantestületi kirándulás

### **DÖK által szervezett**

- Tökjő nap
- Békaavató 1. és 5. évfolyamon
- Mikulás délután - decemberben
- Farsangi mulatságok - februárban
- Húsvétolás
- testvériskola kapcsolatok: Szilágysomlyó, Gaggiano
- Gyermeknap

A szabadidő hasznos eltöltésére 4 éves ciklusban, meghatározott témakörök szerint állítjuk össze a programokat. Minden tanévben egy jelmonddal jelezzük az adott év témakörét. Ezek a következők:

Forog az esztendő kereke	népi hagyományok, népszokások
Mégis mozog a Föld	tudományok
Ép testben ép lélek	sport, egészséges életmód
Művészetek tükrében	művészetek

### **Egyéb:**

- bolond ballagás
- 8. évfolyam búcsúzása, búcsúztatása
- nyári táborozás Balatonszárszón
- helyi nyári napközis tábor
- sítábor, vízitábor

Az ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját, a megszervezéséért felelős pedagógusok nevét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

### **Az iskola jelképei**

- az iskola címere
- az iskola zászlója
- az iskola pólója
- az iskola jelmondata: Merni tudó szíveké a világ (Vergilius)
- Tessedik Sámuel szobra az iskola előtt
- a Tessedik érmesek fája

## **13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

### **13.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- Alsós tanítók munkaközössége:  
tagjai: 1-4. évfolyamon tanítók,
- osztályfőnöki munkaközösség:  
Tagjai: 5-8. évfolyamon tanítók, iskolapszichológus
- Természettudományi munkaközösség:  
tagjai: a matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, természetismeretet, földrajzot, informatikát tanító pedagógusok.

- Humán munkaközösség:  
tagjai: a magyar nyelv és irodalmat, történelmet, etikát és erkölcsöt tanítók és a könyvtáros
- Nyelvi munkaközösség:  
tagjai: az angol nyelvet tanító pedagógusok.
- Készség tárgyak munkaközössége:  
tagjai: a rajzot, technikát, ének-zenét, tanító pedagógusok.
- Testnevelés munkaközösség:  
tagjai: a felső tagozaton testnevelést tanító pedagógusok
- Speciális tagozat munkaközössége:  
tagjai: gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok.
- Napközi munkaközösség:  
tagjai: napközis és tanulószobás pedagógusok

### **13.2. A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával maximum 5 évre.

### **13.3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg.

## **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **14.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolat**

Az iskola-egészségügyi ellátást Albertirsa Város Önkormányzata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az PMKH Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő,
- PMKH Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének tiszti-főorvosa

### **14.2. Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

#### **A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:**

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok
4. Elsősegélynyújtás
5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
6. Környezet-egészségügyi feladatok
7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a PMKH Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény vezetése segíti.

Az iskolaorvos munkáját az iskola vezetésével előre egyeztetett időpontokban végzi az adott tanévre elkészített iskola-egészségügyi munkaterv alapján.

### **14.3. Az iskolavédőnő feladatai**

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.



8. Részvétel az egészségtan oktatásában.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás, tájékoztatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.
13. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
14. Heti 4 ill. 5 órában (páros-páratlan hét) fogadóórát tart az iskola diákjai és a szülők számára.

#### **Kapcsolatot tart:**

- az iskola vezetésével - heti rendszerességgel
- tanárokkal - heti rendszerességgel, ill. szükség szerint
- iskolai gyermekvédelmi felelőssel - havi rendszerességgel
- PMKH Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével- folyamatosan, ill. probléma esetén
- PMKH Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet vezető védőnővel (szakmai felettes)- folyamatosan, ill. probléma esetén
- iskolavédőnőkkel - szükség szerint
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival - szükség esetén
- minden kapcsolódó civil és segítő szervezettel szükség szerint.

## **15. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

### **15.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

### **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

### **Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.**

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője által megbízott munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a KIR felületen kell rögzíteni, majd az onnan kinyomtatott egyik példányt át kell adni a szülőnek (kiskorú tanuló esetén), a másik

példányt az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni. Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## **16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

### **16.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

### **16.2. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek- és tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

### **16.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

#### **16.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet. Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani. A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:

- igazgatói irodában,
- Táncsics úti épület tanári szobájában.

## **17. Tájékoztatásnyújtás a pedagógiai programról**

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- fenntartónál
- az iskola irattárában
- az iskolai könyvtárban
- a nevelői szobákban
- az igazgatónál
- az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján.

A pedagógiai programról előzetes egyeztetés alapján tájékoztatás kérhető az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől

## **18. A szülői szervezet véleményezési jogköre**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével a DÖK patronáló tanár koordinálja. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért alsó tagozaton az alsós igazgatóhelyettes, felső tagozaton a DÖK vezető, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

## **19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

### **19.1. A fegyelmi eljárás**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 19.2. Fegyelmi büntetések

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése
  - o DÖK által szervezett rendezvényeken nem vehet részt
  - o 8. osztályos esetében ballagásról való eltiltás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

## 19.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó

révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

## **21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított iratot a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz ki kell nyomtatnia.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a készítőjének az eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

## **22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások**

### **Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből leadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes(ek) számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését;

### **22.1. Az igazgatóhelyettes feladatai, munkaköri leírása**

- az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál
- közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, részt vesz ezek rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, végrehajtásában
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatokat tesz a házirend



módosítására

- javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé
- részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében
- előkészíti a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.
- közreműködik a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a házirend tantestületen belüli nyilvánosságra hozatalában
- részt vesz az iskolai munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítésében, módosításában, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában
- a munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét
- segíti a nevelőtestület vezetését, támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében
- a nevelői szoba faliújságát napra készen tartja, biztosítja a hirdetések áttekinthetőségét
- támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét, továbbá a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet
- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diák-önkormányzattal és a szülői szervezetekkel
- közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, pályaválasztásával kapcsolatos ügyekben
- a működés rendjére vonatkozó értesítési feladatokat felügyeli
- segíti az igazgatót abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében, munkája során ügyel a takarékosra különösen az energia-, telefon-, fénymásoló-, nyomtatóhasználat terén
- közreműködik a beszámolási tevékenységben, segíti az igazgató adatszolgáltatási feladatainak ellátását, közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében
- segíti az igazgatót az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt, rá vonatkozó hiányosságokat határidőn belül rendezi
- figyelemmel kíséri a tantermek, az udvar rendjét, biztonságát szükség esetén intézkedik
- ellenőrzi az iskolai tankönyv, tanszer és taneszköz ellátást, az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- kapcsolatot tart gyermekorvosokkal, védőnővel, iskolafogászattal, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
- megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, tantestületi értekezleten nevelési - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- gondoskodik az iskolai rendezvények zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lefolytatását, szervezi a javító- és osztályozó vizsgákat, irányítja lebonyolításukat
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a fejlesztő, a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkör, korrepetálás, stb.) zajló tevékenységet,

- figyelemmel kíséri az iskolai sportélet alakulását, szervezi az étkeztetési felügyeletet
- ellenőrzi a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok megtartását
  - segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, a munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a tagozat szakmai, pedagógiai feladatait
  - szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, a gyakornok kollégáknak, tanító- és tanárjelölteknek, irányítja a pedagógusok szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat
  - gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, az elkészített tantárgyfelosztás alapján összeállítja az órarendet és a tanterem beosztást
  - az igazgatói jóváhagyás előtt értékeli a nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét
  - az igazgatóval közösen áttekinti az órabeosztást, és részt vesz az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtásának biztosításában
  - gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
  - felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a naplóba bejegyzett anyagokkal
  - módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez
  - javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
  - nyilvántartást vezet a továbbképzésen részt vett pedagógusokról
  - részt vesz a dolgozói teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében
  - részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében
  - ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét
  - javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére
  - részt vesz és képviseli az oktatási intézményt szakmai, városi és más társadalmi rendezvényeken
  - minden szereplésekor, de különösen az igazgató távolléte esetén képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül és kívül
  - az iskolaigazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el
  - az alsós igazgatóhelyettes szervezi az óvodások beiskolázásával kapcsolatos feladatokat
  - a felsős igazgatóhelyettes szervezi a nyolcadikos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat

## **22.2. Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai**

- munkakörét pedagógusi feladatainak ellátásával párhuzamosan végzi
- fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának emelése, ennek érdekében:
- rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, részt vesz a vezetőségi üléseken
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában
- részt vesz az éves munkaterv kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő munkaközösségi feladatok megvalósításának tervét.
- javaslatot tesz az önértékelési rendszer személyi feltételeinek biztosítására
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően

- szakterületéhez kapcsolódó pályázatokon részt vesz
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjának munkaközösségi tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést készít
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokra vonatkozó szabályok megtartását
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak és tevékenységek tárgyi körülményeit, aminek alapján a költségvetési koncepció kidolgozásának idején, továbbá szükség szerint írásban tesz javaslatot a feltételek fejlesztésére
- félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről

### **22.3. Pedagógusok munkaköri leírása**

A pedagógus közfeladatot ellátó személy, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg. Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskola tanügyi dokumentumai, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelőtestületi munkáját a pedagógiai programban megadott elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

#### **22.3.1. A pedagógus feladatai**

- elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény működése alapján, a munkakörének és a munkáltatói utasításoknak megfelelően a pedagógusra kötelezően vonatkoznak
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában fejlesztésében
- tanítási órán / foglalkozáson minőségi munkát végez
- a munkaközösség munkájában aktívan részt vesz
- a nevelő-oktató munkát a türelmesség alapján végzi
- tevékenysége során gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről
- az ismereteket tárgyilagosan közvetíti
- munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociális és kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelés igényét
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik azok elsajátításáról
- baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- elsajátíttatja tanulóival a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására
- szülői értekezletet és fogadóórát tart
- a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- tájékoztatja a szülőket, hogy gyermekeik fejlődése érdekében milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a tanuló és a szülő emberi méltóságát tiszteletben tartja
- jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt

- meghatározott rendben vállalja és ellátja a tanulók tanítás előtti, óráközi szünet alatti, étkezés alatti felügyeletét
- távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatóhelyettest és gondoskodik arról, hogy a tanítási óra anyaga, tanfelszerelés, kulcs szükség szerint a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- helyettesítéseket vállal, megbízott feladatokat ellát
- a teljes munkaidő tanítással le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő-oktató munkával összefüggő minden egyéb feladatot, így különösen, fentiekén túl: részt vesz a nevelőtestület életében, az iskola kulturális- és sportéletének-, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, kötelezően részt vállal a felügyelet ellátásában, a diákélet segítésében, a tanulóbalesetek megelőzésében, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, az intézményi dokumentumok készítésében, munka- és tűzvédelmi teendők ellátásában, pályázatok írásában.
- ellátja az utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - a munkáltatói utasítások alapján létrejött munkamegosztás alapján - ellátja
- a munkavégzés rendjét betartja, tudomásul veszi, hogy vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

### **22.3.2. A pedagógus döntési jogköre**

- pedagógiai program és módosításának elfogadása
- házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- közalkalmazotti tanácsban választó és választható
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- részvétel tanulói fegyelmi ügyekben való döntésben
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- intézményvezetői pályázat kapcsán véleményének kifejtése

### **22.3.3. A pedagógus felelős**

- a rábízott tanulók testi, lelki, szellemi, közösségi épségéért
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, tájékoztató füzetek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, statisztika)
- az éves tanmenet elkészítéséért
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- minden hónap végén a munkaidő nyilvántartás, valamint egyéb nyomtatványok leadásáért
- az iskolai tájékoztatók, feladatelrendelések, körlevelek, jelenléti ívek aláírásáért
- az intézmény takarékos gazdálkodásáért, munkája során különösen ügyel a takarékosagra különösen az energia-, telefon-, fénymásoló-, nyomtatóhasználat terén
- az átvett tanítást segítő eszközökért
- az átvett és rábízott kulcsokért, azok használatáért
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzéséért
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért

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

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

#### 22.3.4. A kötött munkaidő terhére elrendelhető feladatok:

a pedagógus által ellátott feladatok, tevékenységek	B	K
Feladatlapok, dolgozatok szerkesztése, javítása, értékelése	X	X
Felkészülés a tanítási órákra, iskolai foglalkozásokra	X	X
Tanítási órák, foglalkozások előkészítése	X	
Tanmenetek készítése	X	X
Tanulókíséret (verseny, kirándulás, tábor, színház, kiállítás, tanulmányi séta)		X
Eseti helyettesítés	X	
Részvétel továbbképzésen	X	X
Önképzés	X	X
Részvétel a település rendezvényein		X
Családlátogatás		X
Személyes találkozás, megbeszélés a szülőkkel	X	X
Nyílt tanítási nap	X	
Fogadóóra, szülői értekezlet	X	
Munkaközösség-vezetői feladatok	X	
Kapcsolattartás a pedagógiai munkát segítő intézményekkel, szervezetekkel	X	X
Gyakornok, pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása	X	
Részvétel a nevelőtestület szakmai összejevetelein, értekezletein	X	
Részvétel a szakmai munkaközösség összejevetelein	X	
A tanulók szöveges értékelése	X	
A tanulói tájékoztató füzetek ellenőrzése, bejegyzések vezetése	X	
A tanulók felügyelete	X	
Napló, törzslap, bizonyítvány vezetése	X	
Részvétel a tanulócsoportok szabadidős foglalkozásain	X	X
Gyakornok felkészülése a minősítővizsgára	X	X
Részvétel iskolai szintű, valamint a diák-önkormányzati rendezvényeken	X	X
Szabadidős programok, versenyek, kulturális események megszervezése	X	X
Iskolai és tantermi dekoráció készítése	X	
Iskolai nyilvántartások, statisztikák készítése, adatok értékelése	X	
Az iskola lehetőségeit javító külső pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése	X	
Pályázatírás	X	X
Óralátogatás	X	
Intézményi dokumentumok készítése, vezetése	X	
Iskolai, szaktárgyi szertár gondozása, rendben tartása, fejlesztése	X	
Intézményfejlesztési és önértékelési feladatokban való közreműködés	X	
Iskolai eszközök leltározása	X	
Taneszközök kiválasztása, megrendelése, vásárlása, gondozása	X	X
Tankönyvek kiválasztása, megrendelése	X	
Nyolcadik osztályos tanulók továbbtanulásának segítése	X	

Részvétel az iskolai belső szabályzatok összeállításában	X	
Tanulók felkészítése iskolai és iskolán kívüli versenyekre, bajnokságokra	X	
Versenyek, bajnokságok lebonyolítása	X	X
Az iskola székhelye és telephelye közötti utazás		X
Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	X	
Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása	X	X
Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	X	X

B- az iskolán belül látható el; K- az iskolán kívül is ellátható

## 22.4. Szaktanári feladatok

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- az általa tanított tantárgy(ak)ra a tankönyvek és a tantervi követelmények alapján éves tanmenetet készít
- a tanítási órákra felkészül
- az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- írásbeli munkájára gondot fordít
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre jelzi
- félévenként minden füzetet és munkafüzetet ellenőriz, láttamoz, jelzi az esetleges hiányosságokat, helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező
- rendszeresen ad házi feladatot, ellenőrzi, javít(tat)ja, a tanulókkal közösen értékeli
- a nevelés-oktatás, különösen a tanítási óra biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

## 22.5. Osztályfőnöki feladatok

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- segíti a munkaközösség kialakulását, részt vesz annak működésében, a kijelölt feladatokat ellátja (naplófelelős, stb.)
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító szaktanár, napközis és tanulószobás tanár, fejlesztő- és gyógypedagógus, gyiv-felelős, iskolapszichológus munkáját, látogatja óráikat, észrevételeit, problémáit az érintett nevelővel megbeszéli
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét segítő személyekkel és intézményekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti
- új osztály esetén tájékozik a tanulókról a korábbi osztályfőnöknél
- új osztály esetén az első tanévben lehetőség szerint minden családot meglátogat, a továbbiakban szükség szerint végzi a tevékenységet
- 5. évfolyam elején - a volt osztályfőnököt is bevonva – információs megbeszélést tart az osztályában tanító tanároknak
- szülői értekezletet tart, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az osztályával kapcsolatos összes ügyviteli feladatot ellátja (osztálynapló, statisztikák,

továbbtanulás, gyámügy, stb.)

- indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- kollégái és tanítványai véleményét is meghallgatva javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet, ennek mellékleteként a tanévre vonatkozó programtervet készít, valamint megjeleníti a tavaszi tanulmányi kirándulás úti célját és várható költségét.
- segíti a tanulók pályaeorientációját, pályaválasztását
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve, ill. az intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

## 22.6. Tanítói feladatok

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- a rábízott osztály tanulóit neveli, oktatja a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- az osztály órarendjét elkészíti egyeztetve az alsós igazgatóhelyetttel, a munkaközösség vezetővel és kollégáival
- az általa tanított tantárgyakra tematikus, az előírt szakmai követelmények figyelembe vételével éves tanmenetet készít
- a tanítási órákra felkészül
- az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- írásbeli munkájára gondot fordít
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi
- félévenként minden füzetet és munkafüzetet ellenőriz, láttamoz, jelzi az esetleges hiányosságokat, helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező
- rendszeresen ad házi feladatot, ellenőrzi, javít(tat)ja, a tanulókkal közösen értékeli
- a nevelés-oktatás, különösen a tanítási óra biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti
- segíti a munkaközösség kialakulását, részt vesz annak működésében, a kijelölt feladatokat ellátja
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanítók, napközis és tanulószobás tanító, fejlesztő- és gyógypedagógus, gyiv-felelős, iskolapszichológus munkáját, észrevételeit, problémáit az érintett nevelővel megbeszéli
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét segítő személyekkel és intézményekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti
- új osztály esetén az első tanévben minden családot meglátogat, a továbbiakban szükség szerint végzi a tevékenységet
- szülői értekezletet tart, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről

- az osztályával kapcsolatos összes ügyviteli feladatot ellátja (osztálynapló, szöveges írásbeli értékelések, statisztikák, gyámügy, stb.)
- indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- kollégái és tanítványai véleményét is meghallgatva javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- segíti a tanulók pályorientációját, pályaválasztását a szakmák megismertetésével
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

## **22.7. Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus feladatai**

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

Neveli és oktatja a tanulásban akadályozott, enyhe értelmi fogyatékos tanulókat, fejleszti a beilleszkedési, tanulási, magatartási-nehézséggel küzdő tanulókat.

Feladata különösen:

- alapkészségek oktatása, szellemi, testi képességek és a mozgáskoordináció fejlesztése, felmérések készítése, a tanulók fejlődéséről részletes elemzés készítése, kapcsolattartás a szülőkkel, tanácsadás az otthoni foglalkozásokhoz, kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, nevelési tanácsadóval, óvodákkal, középiskolákkal, részvétel a tantestületi üléseken, és a nevelési értekezleteken.
- a rá bízott tanulókat neveli, oktatja a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- órarendjét elkészíti egyeztetve az alsós, ill felsős igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség-vezetővel és kollégáival
- az előírt szakmai követelmények figyelembe vételével éves tanmenetet készít
- a foglalkozásokra felkészül
- az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- írásbeli munkájára gondot fordít
- a nevelés-oktatás, különösen a foglalkozások biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti
- segíti a munkaközösség kialakulását, részt vesz annak működésében, a kijelölt feladatokat ellátja
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- együttműködik az osztálytanítóval, osztályfőnökkel, szaktanárral, napközis, tanulószobás tanárral, gyi v-felelőssel, iskolapszichológussal, észrevételeit, problémáit az érintett nevelővel megbeszéli
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet, ennek mellékleteként a tanévre vonatkozó havi bontású foglalkozási tervet készít
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

## **22.8. Iskolapszichológus feladatai**

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti huszonkettő óra. Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen



pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

## **22.9. Napközis, tanulószobás nevelő feladatai**

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik a tanulóit tanítókkal, fejlesztő- és gyógypedagógussal, gyiv-felelőssel, észrevételeit, problémáit az érintett nevelővel megbeszéli
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent a tanulók életét segítő személyekkel és intézményekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- napközis, tanulószobás a csoportjával kapcsolatos összes ügyviteli feladatot ellátja (csoportnapló, tanulói hiányzások jelzése, statisztikák, étkezés, gyámügy, stb.)
- részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- a napközis csoportvezető a tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkoztatási tervet készít,
- a foglalkozások alatt biztosítja: az önálló és módszeres tanulás megismertetését, felkészüléshez, írásbeli házi feladat maradéktalan elvégzéséhez segítségnyújtást, házi feladatok rendszeres ellenőrzését, szabadidő színvonalas eltöltését
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedés és a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn
- amennyiben délutáni szakmai tanácskozáson nem tud részt venni, tájékozódik az értekezlet témájáról, észrevételeit, javaslatait a fórumra eljuttatja
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

## **22.10. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, feladatait az igazgató és a helyettesek irányításával látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat (1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, 2005. évi CXXVI. törvény a családtámogatási rendszerről, 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, NM 15/1998. (IV.30.) miniszteri rendelet a gyermekjóléti intézkedésekről, stb.) és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét
  - Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel, a szakirodalom tanulmányozásával és szakmai megbeszéléseken való részvétellel folyamatosan fejleszti
  - Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat
  - Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről és elérhetőségéről
  - Segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
  - Figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi eredményét, magatartását, mulasztásait, továbbtanulását, stb.
  - Családlátogatásokat végez a lemorzsolódással veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók családi környezetének megismerésére
  - Szükség esetén óvó-védő intézkedéseket javasol, kezdeményezi a rászoruló tanulók pénzügyi támogatását
  - Munkájáról minden félév végén írásbeli beszámolót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel
  - Intézkedéseiről, észrevételeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
  - Rendszeres kapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhivatallal.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat felé éves beszámolót készít.
- Elvégez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

### **22.11. Iskolatitkári feladatok**

Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok, elektronikus levelek kezelését

- Iktatja az ügyiratokat, továbbítja a címzetteknek
  - Bonyolítja a személyzeti ügyeket
  - Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást
  - Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
  - Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást
  - Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, dolgozókat, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
  - Ellátja az iskola működésével, a tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
  - A tanulók nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátja
  - Leveleket és egyéb dokumentumokat szerkeszt
  - A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja
  - Elvégzi a postai küldemények feladásával kapcsolatos teendőket
  - Telefonügyeletet ellátja, az üzeneteket továbbítja
  - Belső és külső tájékoztatók, köriratok, stb. az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és aláírását számon tartja
  - Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézkést a jogszabályban meghatározott módon
  - A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja
  - Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében, munkája során ügyel a takarékosagra különösen az energia-, telefon-, fénymásoló-, nyomtatóhasználat terén
- Elvégez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

## **22.12. Gazdasági feladatokat ellátó iskolatitkár feladata**

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja,
- Az iskola igazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási adatokat szolgáltat
- Koordinálja az iskola helyiségeinek, eszközeinek bérbeadását.
- Napi kapcsolatot tart a tankerületi központ gazdasági irodájával
- A fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt
- Az iskolába érkezett számlák, nyilvántartásba vétele, továbbítása a tankerületi központ gazdasági irodájába
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról
- Teljesítést igazolhat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat. A hibás számlákat egyeztetni a partnerekkel, intézi a reklamációt
- Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában
- Árajánlatokat kér, megrendeléseket ír, engedélyeztetésre továbbítja a tankerületi központ gazdasági irodájába
- Elvégzi az gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt: megrendelés, lemondások nyilvántartása, változások jelentése, kedvezmények nyilvántartása... stb.
- Elszámolás készítése a munkaügyi központnak
- Belföldi kiküldetések elszámolása
- Bejáró dolgozók utazási költségterítésével kapcsolatos feladatok intézése
- A papír és írószerek, illetve a tisztítószerek megrendelése, kiosztásának koordinálása
- Közreműködik az iskola leltározási és selejtezési munkálataiban
- Közreműködik a statisztikai feladatok végzésében
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait
- Aktívan részt vesz a raktározási, beszerzési, reprezentációs feladatok ellátásában A számítógép használata közben óránként 10 perc szünet megtartása kötelező.

## **22.13. Pedagógiai asszisztens feladatai**

- Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében
- Naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartást és a beírási naplót
- Közreműködik a statisztikai adatok összegyűjtésében, rendszerezésében
- Közreműködik az étkezéssel kapcsolatos kimutatások elkészítésében, vezetésében
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Segíti az étkeztetést végző pedagógusok munkáját;
- Iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában közreműködik;
- Közreműködik a mindennapos testnevelés lebonyolításában;
- Közreműködik az iskola működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokban
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja
- Belső és külső tájékoztatók, köriratok, stb. az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és aláírását számon tartja
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében, munkája során ügyel a takarékosagra különösen az energia-, telefon-, fénymásoló-, nyomtatóhasználat terén

- Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen.
- Leltározási feladatokat lát el.

## 23. Egyéb foglalkozások

### A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- fejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás,
- gyógytestnevelés

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi, amelyekre szintén vonatkozik

- a pedagógusok által előzetesen oktatott közlekedési és viselkedési szabályok betartása,
- a csoport vagy osztályközösség elhagyásának tilalma,
- az iskola szellemiségéhez méltó magaviselet tanúsítása.

### Napközi otthon, tanulószoba

A szülő írásbeli kérése alapján az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon, illetve tanulószoba működik. A napközis foglalkozást igénylőknek kötelező az ebéd, továbbá igényelhető tízórai és/vagy uzsonna. **A tanulószobás foglalkozást igénylőknek nem kötelező az étkezés.**

### Diákétkeztetés

A szülő írásbeli kérése alapján a havi térítési díj befizetése mellett az iskola tanulói egyszeri (ebéd), kétszeri (ebéd, tízórai), vagy háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek. A tanév első napjára nem tudunk étkezést biztosítani.

### Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és korrepetálások segítik.

### Fejlesztő foglalkozások

A Szakértői Bizottság által megállapított sajátos nevelési igényű tanulóknak kötelező az egyéni fejlesztés.

A Nevelési Tanácsadó által megállapított tanulási problémák esetén az igazgató rendeli el - a Tanácsadó javaslata alapján - a fejlesztő foglalkozásokat a tanulók részére.

### **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre. Az iskolai sportkör vezetője észrevételeit, véleményeit, javaslatait eljuttatja az iskola igazgatójának.

### **Szakkörök**

A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szervezhetőnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Kiemelkedő jelentőségű az iskola által szervezett Tessedik kistérségi verseny, mely minden évben névadónk születésnapja alkalmával kerül megrendezésre.

### **Tanulmányi kirándulások**

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, ezért ehhez az írásbeli hozzájárulásuk szükséges. Ezzel együtt hozzájárulnak a személyszállításhoz is. (ld. **Tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok**)

Ez a nap tanítási napnak minősül, ezért csak olyan programok szervezhetők, ahol az osztály létszámának 80%-a részt tud venni. A kirándulástól távolmaradó tanuló aznap az évfolyamának megfelelő másik osztály tanóráin köteles részt venni.

Az iskola által szervezett kiránduláson minden esetben két, az iskolával alkalmazásban álló, tanárnak kell a tanulókíséretet biztosítani.

### **Erdei iskola**

Az iskola erdei iskolát szervezhet a tanulók önkéntes részvételével, melynek költségeit a szülők fedezik. Az erdei iskolai foglalkozások a nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó, táboroszerű módon.

### **Nyári táborozás**

A nyári szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva táborokat szervez. A tanulók részvétele a táborban önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. Lehetőség szerint Albertirsa Város Önkormányzata támogatja a táborozást. A nem helyi táborozáson való részvétel feltétele a legalább jó magatartás jegy.

### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő a pedagógusok a közös igényekhez, és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyen például a Mikulás délutánok, osztály farsangok, túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a meghatározott nyitvatartási időben szolgálja. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai tanulók és az iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik.

**Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban megismerhetik az adott országban élő embereket. A szilágysomlyói testvériskolával való kapcsolat révén tanulóink betekintheznek a határainkon túl élő magyarok mindennapjaiba, megismerhetik életüket, szokásaikat, hagyományukat.

A gaggiano-i testvérkapcsolat által tanulóink közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek Olaszországról és az ott működő oktatási intézményről. A találkozások során hasznosítják, fejlesztik angol nyelvtudásukat is.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### **Tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok:**

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a szállítással foglalkozó cégtől a pedagógus írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezeket a dokumentumokat, valamint a szülői beleegyezői nyilatkozatokat a pedagógus őrzi. Az utazás időpontjáról, a helyszínről és a résztvevőkről a pedagógus pontos, teljes körű utas listát készít, melyen szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségeinek is. Az így elkészített dokumentumot a szervező pedagógus legkésőbb az utazás előtti napon leadja az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek.

Amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, a személyszállítást végző sofőröknek éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban pihenőidőt és helyet kell biztosítani.

Az iskola – a felsoroltakon kívül – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint még egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat is szervezhet (sí tábor, vizitúra).

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak.

A napközibe, a tanulószobára, a szakkörökre írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése nyomán lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

### **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók - tanári vagy szülői felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják

## **23.1. A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközi otthonba, tanulószobára augusztus utolsó hetében, az intézményvezető által kijelölt napon kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végétől – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 17<sup>00</sup> óráig az iskola felügyeletet biztosít. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet.

A tanuló a napközis foglalkozásról, tanulószobáról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásról, tanulószobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulóknak az ebéd kötelező, de napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) is részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet, ebédet és tízórait, ebédet, tízórait és uzsonnát biztosít.

Amennyiben a napközis, tanulószobás csoportok, létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- nevelésbe vett tanulók
- akik nehéz szociális körülmények között élnek

A napközis, tanulószobai részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

## **24. A diákönkormányzat**

### **24.1. A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét - a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőtől döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el

A diákönkormányzat tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a diákönkormányzatot vezető tanár, vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma, melyet tanévenként legalább egy alkalommal kell tartani. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

## **24.2. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

**A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## **24.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

## **24.4. A tanulók tájékoztatása**

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető: a diákközgyűlésen;

a diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül.

Az osztályfőnökök: alsó tagozaton folyamatosan, felsőben az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

# **25. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában a mindennapi testedzést a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében biztosítjuk. Az iskolai tornaterem, tornaszoba és az udvar minden nap – a tanítás kezdetétől 17<sup>00</sup> óráig – a tanulók rendelkezésére áll. A délutáni foglalkozásokat is szakképzett pedagógusok végzik. Ily módon tudjuk biztosítani tanulóinknak,



hogy naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgásra, sportolásra is lehetőségük legyen. Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére, sportversenyeken való részvétel céljából alakult. Az ISK keretében sportszabványok működnek. Az iskolai sportkört testnevelés szakos kolléga vezeti. Az ISK vezetőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendjét és a diáksportkör működési rendjét az ISK önálló szervezeti működési szabályzata rögzíti. A diáksportkör önálló szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.

## **26. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **26.1. Az épület rendje**

Az épületek főbejárata mellett a Magyarország címerével ellátott címtáblát, a magyar és az uniós lobogót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az iskola címere a Győzelem úti épületben a lépcsőfeljáróval szemben található

Állami és nemzeti ünnepek alkalmával a folyosók ablakait az ünnepnek megfelelően díszítjük. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

### **26.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, különös tekintettel az informatika, a technika, a nyelvi, az ének-zene és a természettudományi szaktantermekre, a tornateremre, a szertárakra és az egyéb helyiségekre. Zárva kell tartani testnevelés órák ideje alatt az öltözőket.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A Győzelem úti osztálytermet reggel a karbantartó nyitja, napközben a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tanterem zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi, akinek a feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

Táncsics úti épületben a kiskapu 9<sup>00</sup> - 10<sup>45</sup>-ig zárva.

### **26.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az épület helyiségeinek a bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a gondnok vagy a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, illetve zárja.

## **26.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **26.4.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **26.4.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A tanítási órák közti szünetekben csak az alsós osztályok hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

### **26.4.3. Szertárak, raktárak használata**

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

### **26.4.4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségléltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

### **26.4.5. Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez**

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk iskolatitkára - az egyes berendezések átadásakor - a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

#### **26.4.6. Udvari szabályok**

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis és tanulószobás foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az óráközi szünetekben az udvaron a tanulók csak a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A jelzőcsöngetés után az ügyeletes nevelő irányításával fegyelmezetten bevonulnak az épületbe.

#### **26.4.7. Rendszeres karbantartás és dokumentálása**

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak.

Az észlelt hibákat a portán, a Táncsics úti épületben a tanári szobában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### **26.4.8. Kártérítés**

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A karbantartó a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés összegére az igazgatónak. A javaslat alapján a kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

## **27. Az egészséges életmódra nevelés**

Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, sportfoglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

**Az egészséges életmódra nevelés területei az életkornak megfelelően:**

- személyi higiénia, tisztálkodás, fog és szájápolás
- egészséges táplálkozás
- fertőző betegségek megelőzése
- egészség önkontroll vizsgálata, saját egészségi állapot változás észlelése
- serdülőkori változások
- egészségkárosító szerek, /dohányzás, alkohol, drog/ ártalmai
- szűrővizsgálatok fontossága
- szexuálisan terjedő betegségek megelőzése, fogamzásgátlás
- párkapcsolat, családi életre nevelés
- elsősegélynyújtó, csecsemőgondozási tanfolyamok tartása, versenyekre felkészítés
- egészségnapok szervezésében illetve egészségnapokon való részvétel

Ifjúságvédelmi felelőseinkkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drogprevenció,
- dohányzás ellenesség,
- alkohol elutasítás,
- egészséges táplálkozás,
- stresszmentes életmód,
- felelősségteljes szexualitás (AIDS prevenció),
- másság-fogyatékoság elfogadása,
- a serdülés problémái.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolai védőnő és az iskolapszichológus az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) és a szexualitásról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak.

## 28. A kiemelt munkavégzés értékelésének szempontjai

### 28.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- eredményesen vesz részt a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

### 28.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

**28.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra** szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan készíti fel tanulóit a versenyre
- bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét az eredmények visszaigazolják.

## **28.4. Osztályfőnöki, napközis, tanulószobai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el**

- következetes osztályfőnöki, napközis, tanulószobai munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

## **28.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez**

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, múzeumlátogatást, stb. szervez.

# **29. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása**

## **29.1. Intézményünkben a következő jogokat gyakorolhatják tanulóink:**

- az iskolában a képességeinek megfelelően, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- sokoldalú, tárgyilagos ismeretekhez jusson
- az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- az első tanítási napon, az iskolai táborok, kirándulások, valamint az egyes tantárgyak első óráján egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi oktatásban részesüljön
- tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről
- tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kérdezzen a tanulmányai val összefüggő témákkal kapcsolatban, s választ is kapjon 30 napon belül
- a diákönkormányzatban, illetve annak fórumain, az ülésein, diákközyűlésein, véleményt mondjon a diákönkormányzat és az iskolai rendezvények programjáról, s a programokra javaslatot tegyen
- részt vegyen a DÖK vezetésének megbízása alapján a diákközyűlés előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában
- megismerje az iskolánk pedagógiai programját és a helyi tanterv követelményeit,
- igénybe vegye a részére biztosított művelődési lehetőségeket
- részt vegyen az iskolánk tanulóközösségeinek foglalkozásain, az iskolánk által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, kirándulásokon, táborozásokon, stb.
- igénybe vegye az iskolai könyvtárunkat
- igénybe vegye a korrepetálásokat
- válasszon a délutáni foglalkozások, szakkörök közül a tanévi meghirdetéseknél

- megfelelően
- részt vegyen a napközis, tanulószobai foglalkozásokon
- választhat diákképviselőt, illetve megválasztható a DÖK tisztségviselőjének, illetve minden egyéb tanulóközösségi tisztségre
- hetesi feladatokat láthasson el, esetenként egy tanítási hét időtartamára
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, eljárásokhoz, az iskolai DÖK-ön keresztül, illetve az osztályfőnöktől, a nevelőtestülettől és az iskola igazgatójától kapott tájékoztatások révén
- megismerje az iskola alapidokumentumait: SZMSZ, Házirend,
- az intézményvezetővel történt előzetes engedélyeztetés után társaival, vagy egyénileg - pedagógus felügyeletével - használja az iskolánk létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez törvényben meghatározott keretek között szociális segílyt, támogatást kérjen
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák
- tartsák tiszteletben családi életét, magánéletét, az etnikai önazonosságát, a vallási világnézeti, vagy más meggyőződését, ha az nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások jogát, illetve nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- az egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, DÖK képviselőkhöz, vagy az iskola igazgatóságához forduljon
- az iskola pedagógusaitól, egyéb dolgozóitól, társaitól védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- részt vegyen pályaválasztási tanácsadáson
- továbbtanuljon
- tudását szabadon kibontakoztassa
- indokolt esetben, jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- a szülő beleegyezésével kérje az átvételét másik, azonos típusú nevelési-oktatási intézménybe
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola igazgatóságától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- igénybe vegye az iskolai étkeztetést
- igénybe vegye a rendszeres iskolaorvosi, iskolafogászati ellátást
- részt vegyen az ISK foglalkozásain
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezzen, indítson a különböző jogorvoslati fórumokon
- képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

## **29.2. Intézményünkben az alábbi kötelességeket kell gyakorolnia a tanulóknak:**

- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskolánk közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában, ne bántsa társait, segítse a gyengébbeket
- szorgalmasan tanuljon és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét, tájékoztató-üzenő füzetét mindig hozza magával
- az iskolában kulturáltan viselkedjen
- csak szervezett foglalkozások, illetve indokolt esetben tartózkodjon az iskolában

- iskolatársai zavartalan tanuláshoz való jogát tiszteletben kell tartania
- a tanítási órák alatt és a tanítási órák közötti szünetekben az iskolában tartózkodjon, engedély, illetve pedagógus kíséret nélkül az iskola területét nem hagyhatja el
- tetteivel ne veszélyeztesse a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét
- ne tartson magánál másokra és önmagára is veszélyt jelentő tárgyakat (pl. fegyvernek látszó tárgyat)
- az órarendjének megfelelő tanteremben tartózkodjon, előkészüljön a tanítási órára, s fegyelmezetten várja a pedagógust
- az iskolai rendezvényeken mind az iskolában, mind pedig az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan
- megjelenése, öltözködése ápolts, az életkorának megfelelő legyen, tanévnyitó és tanévzáró, valamint a városi ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányok fehér blúzt és sötét aljat, fiúk fehér inget és sötét hosszú nadrágot, nem farmer)
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott kárt megtérítse
- megismerje a szaktantermek, sportpályák használatának szabályait
- óvja taneszközeit, felszerelését, személyes tárgyait, értékeit
- a kabátját, valamint ebédeléskor a táskáját, az annak tárolására kijelölt területen helyezze el
- óvja maga és társai egészségét, és testi épségét, tartsa be balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat
- az iskolai foglalkozásokon, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken és az óráközi szünetekben ne dohányozzon, ne fogyasszon szeszes italt, energia italt és kábító hatású szereket
- haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha az intézményben rendellenességet, veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
- takarékoskodjon az iskolában a vízzel, az elektromos árammal
- az iskolatársai, pedagógusai, az iskola alkalmazottai, valamint az iskolában tartózkodó vendégek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 30. Könyvtár SzMSz

A könyvtár SzMSz-t az 1.sz melléklet tartalmazza.

## 31. Záró rendelkezések

### Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

## **A SZMSZ felülvizsgálata**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## **Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2017. február 21. napján tartott értekezletén a 7-T/2017.(02.21.) számú tantestületi határozattal egyhangúlag elfogadta.

Albertirsa, 2017. február 28.

**Ádám Ildikó**  
**igazgató**



# Záradékok

## Nyilatkozat

A Tessedik Sámuel Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2017. február 27-i ülésén megtárgyalta, azzal egyetért.

Albertirsa, 2017. február 27.

.....  
**Stummer Andrásné**  
**Szülői Munkaközösség elnöke**

## Nyilatkozat

A Tessedik Sámuel Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. február 27-i ülésén megtárgyalta, elfogadta.

Albertirsa, 2017. február 27

.....  
**Trappné Simó Ágnes**  
**Diákönkormányzat vezetője**

## Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Albertirsa, 2017. 02.27.

.....  
**Simóné Pálincás Erzsébet**  
**Intézményi tanács képviselője**

# Tartalomjegyzék

1.	<b>Az intézmény általános jellemzői</b> .....	1
1.1.	A Szervezeti Működési Szabályzat célja .....	1
1.2.	A szabályzat hatálya .....	1
1.3.	Az SZMSZ közzététele .....	1
1.4.	Az intézmény alapdokumentumai .....	1
2.	<b>A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának rendje</b> .....	2
2.1.	Az intézmény működési rendje .....	2
2.1.1.	A tanév helyi rendje .....	2
2.1.2.	A tanév rendje és annak közzététele.....	2
2.1.3.	Az intézmény nyitva tartása.....	2
2.1.4.	Hivatalos ügyek intézése.....	2
2.1.5.	A tanítási napok rendje.....	3
2.1.5.1.	A tanítási órák rendje .....	3
2.1.5.2.	Az óráközi szünetek rendje.....	3
2.1.5.3.	Az intézményi felügyelet rendszabályai .....	3
2.1.5.4.	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata .....	4
2.1.6.	A nevelőtestület és működési rendje.....	4
2.1.6.1.	A nevelőtestület.....	4
2.1.6.2.	A nevelőtestület feladatai és jogai .....	4
2.1.6.3.	Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása.....	4
2.1.6.4.	A nevelőtestület értekezletei.....	4
2.1.6.5.	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése .....	5
2.2.	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	5
2.2.1.	A vezetők helyettesítési rendje .....	5
2.3.	A közalkalmazottak munkarendje .....	6
2.4.	A pedagógusok munkarendje.....	6
2.5.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	7
2.6.	A tanulók munkarendje .....	7
3.	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	7
4.	<b>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b> .....	8
5.	<b>A telephellyel való kapcsolattartás rendje</b> .....	9
6.	<b>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</b> .....	9
6.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	9
6.2.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	10
6.2.1.	Vezetőségi testület.....	10
6.2.2.	Nevelőtestületi értekezlet.....	10
6.2.3.	Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	11
6.3.	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	12
7.1.	Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége.....	12
7.2.	A Táncsics úti munkaközösség-vezető jogköre és felelőssége.....	13
7.3.	A kiadmányozás .....	13
7.4.	A képviselőlet .....	13
8.1.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	13
8.2.	Az osztályközösségek és tanulócsoporthok .....	14

9.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	14
9.1.	A szülői szervezetek.....	14
9.2.	Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel.....	15
9.3.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	15
9.4.	A szülői értekezletek rendje.....	16
9.5.	Nyílt napok rendje.....	16
9.6.	A szülői fogadóórák rendje.....	16
9.7.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	16
10.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
10.1.	Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	17
10.2.	A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata.....	17
10.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	17
11.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	18
11.1.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	18
11.2.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	18
11.3.	A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat.....	18
11.4.	Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	19
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
12.1.	Az iskolai ünnepek, megemlékezések.....	19
12.2.	Iskolai hagyományok ápolása.....	20
12.2.1.	Szakmai hagyományaink:.....	20
12.2.2.	Közösségalkotó hagyományaink:.....	20
13.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	21
13.1.	Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:.....	21
13.2.	A munkaközösségek célja.....	22
13.3.	A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:.....	22
14.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
14.1.	Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolat.....	23
14.2.	Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere.....	23
14.3.	Az iskolavédő feladata.....	23
15.	Intézményi védő, óvó előírások.....	24
15.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban.....	234
15.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	235
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
16.1.	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....	26
16.2.	A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:.....	26
16.3.	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:.....	26
16.4.	Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervezet vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról...	27
17.	Tájékoztatásnyújtás a pedagógiai programról.....	28
18.	A szülői szervezet véleményezési jogköre.....	28
19.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	28
19.1.	A fegyelmi eljárás.....	28
19.2.	Fegyelmi büntetések.....	29
19.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	29
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	

	kezelési rendje.....	30
21.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	31
22.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások.....	31
22.1.	Az igazgatóhelyettes feladatai, munkaköri leírása.....	31
22.2.	Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai.....	33
22.3.	Pedagógusok munkaköri leírása.....	34
22.3.1.	A pedagógus feladatai .....	34
22.3.2.	A pedagógus döntési jogköre.....	35
22.3.3.	A pedagógus felelős .....	35
22.3.4.	A kötött munkaidő terhére elrendelhető feladatok:.....	36
22.5.	Osztályfőnöki feladatok .....	37
22.6.	Tanítói feladatok.....	37
22.7.	Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus feladatai .....	39
22.8.	Iskolapszichológus feladatai .....	39
22.9.	Napközis, tanulószobás nevelő feladatai.....	40
22.10.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	40
22.11.	Iskolatitkár .....	41
22.12.	Gazdasági feladatokat ellátó iskolatitkár feladata .....	42
22.13.	Pedagógiai asszisztens feladatai .....	42
23.	Egyéb foglalkozások .....	43
23.1.	A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok .....	46
24.	A diákönkormányzat .....	46
24.1.	A diákönkormányzat szervezete.....	46
24.2.	A diákönkormányzat jogai.....	47
24.3.	A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek.....	47
24.4.	A tanulók tájékoztatása .....	47
25.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
26.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	48
26.1.	Az épület rendje.....	48
26.2.	Biztonsági rendszabályok .....	48
26.3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	48
26.4.	A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	49
26.4.1.	Az alkalmazottak helyiséghasználata .....	49
26.4.2.	A tanulók helyiséghasználata.....	49
26.4.4.	A berendezések használata.....	49
26.4.5.	Kezelési ismertető közlése a berendezésekhez .....	49
26.4.6.	Udvari szabályok .....	50
26.4.7.	Rendszeres karbantartás és dokumentálása .....	50
26.4.8.	Kártérítés.....	50
27.	Az egészséges életmódra nevelés.....	50
28.	A kiemelt munkavégzés értékelésének szempontjai .....	51
28.1.	Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.....	51
28.2.	Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába .....	51
28.3.	Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben.....	52
28.4.	Osztályfőnöki, napközis, tanulószobai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el ...	52
28.5.	Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez .....	52
29.	Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása.....	52
29.1.	Intézményünkben a következő jogokat gyakorolhatják tanulóink: .....	52

29.2.	Intézményünkben az alábbi kötelességeket kell gyakorolnia a tanulónak: .....	53
30.	Könyvtár SzMSz.....	54
31.	Záró rendelkezések.....	54
	Záradékok .....	56