



Tessedik Sámuel Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÖSSZEÁLLÍTOTTA

NAGY CSABA
igazgató

Alberttírsa, 2024.

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

Alberttírsa, Táncsics utca 3. 53/370-785

titkarsag@tsai.hu

www.tsai.hu

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény általános jellemzői	6
1.1.	A Szervezeti Működési Szabályzat célja	6
1.2.	A szabályzat hatálya	6
1.3.	Az SZMSZ közzététele	6
1.4.	Az intézmény alapdokumentumai	6
2.	A működés rendje, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának rendje	7
2.1.	Az intézmény működési rendje	7
2.1.1.	A tanév helyi rendje	7
2.1.2.	A tanév rendje és annak közzététele	7
2.1.3.	Az intézmény nyitva tartása	7
2.1.4.	Hivatalos ügyek intézése	8
2.1.5.	A tanítási napok rendje	8
2.1.5.1.	A tanítási órák rendje	8
2.1.5.2.	Az óráközi szünetek rendje	9
2.1.5.3.	Az intézményi felügyelet rendszabályai	9
2.1.5.4.	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	9
2.1.6.	A nevelőtestület és működési rendje	10
2.1.6.1.	A nevelőtestület	10
2.1.6.2.	A nevelőtestület feladatai és jogai	10
2.1.6.3.	Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása	10
2.1.6.4.	A nevelőtestület értekezletei	10
2.1.6.5.	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése.....	11
2.2.	A vezetők intézményben való tartózkodása	11
2.2.1.	A vezetők helyettesítési rendje	11
2.3.	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	12
2.3.1.	A pedagógusok munkarendje	12
2.3.2.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	13
2.4.	A tanulók munkarendje	14
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
5.	A telephellyel való kapcsolattartás rendje	15

6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
6.1.	Az intézmény szervezeti egységei	16
6.2.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	17
6.2.1.	Vezetőségi testület	17
6.2.2.	Nevelőtestületi értekezlet	18
6.2.3.	Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	19
6.3.	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
7.	A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviseletszabályai	20
7.1.	Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége.....	20
7.2.	A Táncsics úti munkaközösség-vezető jogköre és felelőssége	20
7.3.	A kiadmányozás	20
7.4.	A képviselet	21
8.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
8.1.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	21
8.2.	Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	21
9.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	22
9.1.	A szülői szervezetek	22
9.2.	A szülői szervezet jogai	22
9.3.	Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel	23
9.4.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	24
9.5.	A szülői értekezletek rendje	24
9.6.	Nyílt napok rendje	24
9.7.	A szülői fogadóórák rendje	24
9.8.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	24
10.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
10.1.	Az egyes feladat- és jogkörök átadása	25
10.2.	A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata	25
10.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	26
11.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
11.1.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	26
11.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	27
11.3.	A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat.....	27

11.4.	Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	27
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
12.1.	Az iskolai ünnepségek, megemlékezések	28
12.2.	Iskolai hagyományok ápolása.....	29
12.2.1.	Szakmai hagyományaink:	29
12.2.2.	Közösségalkotó hagyományaink:	29
13.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	30
13.1.	Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:	30
13.2.	A munkaközösségek célja	31
13.3.	A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:	31
14.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
14.1.	Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolat	32
14.2.	Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere	32
14.3.	Az iskolavédőnő feladata	33
15.	Intézményi védő, óvó előírások.....	33
15.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	34
15.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	35
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
16.1.	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	36
16.2.	A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:	36
16.3.	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	36
16.4.	Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról ...	37
17.	Tájékoztatásnyújtás a pedagógiai programról	37
18.	A szülői szervezet véleményezési jogköre.....	38
19.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	38
19.1.	A fegyelmi eljárás.....	38
19.2.	Fegyelmi büntetések	39
19.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	39
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
21.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	41

22.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások	42
22.1.	Az igazgatóhelyettes feladatai, munkaköri leírása	42
22.2.	Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai	44
22.3.	Pedagógusok munkaköri leírása	45
22.3.1.	A pedagógus feladatai	45
22.3.2.	A pedagógus döntési jogköre	46
22.3.3.	A pedagógus felelős	47
22.3.4.	A kötött munkaidő terhére elrendelhető feladatok:	47
22.4.	Szaktanári feladatok	49
22.5.	Osztályfőnöki feladatok	49
22.6.	Tanítói feladatok	50
22.7.	Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus feladatai	51
22.8.	Iskolapszichológus feladatai	52
22.9.	Napközis, tanulószobás nevelő feladatai	52
22.10.	Szociális segítő	53
22.11.	Iskolatitkári feladatok	54
22.12.	Gazdasági feladatokat ellátó iskolatitkár feladata	55
22.13.	Pedagógiai asszisztens feladatai	55
22.14.	Rendszrgazda	56
22.15.	Karbantartó	58
22.16.	Takarító	59
23.	Egyéb foglalkozások	60
23.1.	A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	64
24.	A diákönkormányzat	65
24.1.	A diákönkormányzat szervezete	65
24.2.	A diákönkormányzat jogai	65
24.3.	A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	66
24.4.	A tanulók tájékoztatása	66
25.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	66
26.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	66
26.1.	Az épület rendje	66
26.2.	Biztonsági rendszabályok	67
26.3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	67
26.4.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	68

26.4.1.	Az alkalmazottak helyiséghasználata	68
26.4.2.	A tanulók helyiséghasználata	68
26.4.3.	Szertárak, raktárak használata	68
26.4.4.	A berendezések használata	68
26.4.5.	Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez	68
26.4.6.	Udvari szabályok	68
26.4.7.	Rendszeres karbantartás és dokumentálása	69
26.4.8.	Kártérítés	69
27.	Az egészséges életmódra nevelés.....	69
28.	A kiemelt munkavégzés értékelésének szempontjai	70
28.1.	Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el	70
28.2.	Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába	70
28.3.	Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben.....	70
28.4.	Osztályfőnöki, napközis, tanulószobai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el ...	71
28.5.	Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez	71
29.	Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása	71
29.1.	Intézményünkben a következő jogokat gyakorolhatják tanulóink:	71
29.2.	Intézményünkben az alábbi kötelességeket kell gyakorolnia a tanulónak:.....	73
30.	Könyvtár SzMSz	74
31.	Záró rendelkezések	75
	Záradékok.....	76

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 CXCV. 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 köznevelési foglalkoztatotti, vagy munkaviszonnyal rendelkező alkalmazottjára 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 a **fenntartó jóváhagyása után 2024. szeptember 1-jén 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

1.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos szakmai alapdokumentum 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, Házi rendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve** a következő helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- tanári szobák,
- iskolai könyvtár,
- honlap: www.tsai.hu

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 a belügyminisztérium 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 munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek 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 szülőkkel.
- 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. 6³⁰ - 18⁰⁰ óráig
- Táncsics utca 3. 6³⁰ - 18⁰⁰ óráig

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató 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 7³⁰ - 15³⁰ 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 szerezhetnek tudomást.

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

2.1.5. A tanítási napok rendje

2.1.5.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek 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) 8⁰⁰ órától - 15³⁰ óráig tart.

A napközi otthon 12⁴⁵ órától - 16⁰⁰ óráig tarthat. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

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

1. óra: 8⁰⁰ – 8⁴⁵
2. óra: 9⁰⁰ – 9⁴⁵
3. óra: 10⁰⁰ – 10⁴⁵
4. óra: 11⁰⁰ – 11⁴⁵
5. óra: 12⁰⁵ – 12⁵⁰
6. óra: 13⁰⁰ – 13⁴⁵
7. óra: 14⁰⁰ – 14⁴⁵
8. óra: 14⁴⁵ – 15³⁰

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

Az iskolában reggel 7³⁰ 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 vezetőhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-6. évfolyamon heti 5, a 7-8. évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által választott sportágban, melyet az iskola biztosít, délutáni időszakban, heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

2.1.5.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, kivétel: az 5. 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 11⁴⁵ óra – 14¹⁵ óra között kell lebonyolítani.

2.1.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, az óráközi szünetekben, az iskolabuszra várakozva, 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 és a Táncsics 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 köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő 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 továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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 ügyeiben (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 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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 vezetőhelyettese látják el az ügyeletes vezető feladatokat munkanapokon 7³⁰-tól 16³⁰-ig.

2.2.1. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

Az igazgató 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 pedagógusnak 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 pedagógus 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 pedagógus a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

2.3. A köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonyban állók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonyban állók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonyban állók munkaköri leírásait az igazgató készíti el a vezetőhelyettesekkel együtt.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak, munkaviszonnyal rendelkezőnek és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az igazgató által megbízott személy tartja.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonyban állók az igazgató 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 köznevelési közösség egyenletes terhelését
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését

2.3.1 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 24 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 vezetőhelyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserelését 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 a helyetteseknek, 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 igazgató adja az illetékes vezetőhelyettes 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 nyitvatartás 22 óra, belső munka 12 óra, külső munka 6 óra.

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti tizenkettő óra.

2.3.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A két épület alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról munkakezdés előtt legalább 30 perccel értesíteniük kell az igazgatót.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők vagy munkaviszonyban állók munkarendje:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:

- iskolatitkár, gazdasági ügyintézői feladatokkal 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig
- iskolatitkár 7³⁰ órától 15³⁰ óráig,
- rendszergazda 7³⁰ órától 15³⁰ óráig,
- pedagógiai asszisztens I: 7⁰⁰- 15⁰⁰ óráig
- pedagógiai asszisztens II: 6³⁰ - 14³⁰

Technikai dolgozók:

- adminisztrátor az igazgató által előírt munkabeosztás szerint (napi 4 órában)
- karbantartó 6³⁰ órától 14³⁰ óráig
- takarítók, tálaló: a munkaköri leírás szerint

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

2.4. A tanulók munkarendje

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

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

A Házirend 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;
- A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése;
- 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 tényt 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:

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 tanúvekre 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 hivatalos ügyeit intézőket az intézményben portai feladatot ellátó személynek kell kísérnie az ügyintézőhöz.

5. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az iskola a Tánacsics utca 3. sz. alatt telephellyel rendelkezik, ahol alsó tagozat, napközi működik, valamint egyéni fejlesztési órákat is tartunk. A Tánacsics úti munkaközösség-vezetőjével, dolgozóival az alsós igazgatóhelyettes mindennapi személyes kapcsolatban van. Rendkívüli esetben azonnal, telefonon értesítik az alsós igazgatóhelyettest 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:**
 - 1-4. évfolyamos oktató-nevelő munkát,
 - alsós napközis csoportok oktató-nevelő munkáját,
 - 1-4. évfolyamon a speciális tagozat munkáját, fejlesztő pedagógusok munkáját,
 - koordinálja a pszichológus munkáját
 - koordinálja a pedagógiai asszisztens munkáját
 - speciális tagozat napközis csoportjának oktató-nevelő munkáját,
 - alsó tagozatos diákönkormányzat működését.
- **A felsős igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli:**
 - 5-8. évfolyamos oktató-nevelő munkát,
 - 5-8. évfolyamon a speciális tagozat munkáját,
 - pszichológus munkáját
 - felsős tanulószobás csoportok oktató-nevelő munkáját,
 - könyvtárost
 - fejlesztő pedagógusok munkáját,
 - felsős diákönkormányzat szervezeti működését.
- **Táncsics úti munkaközösség-vezető felügyeli:**
 - az épületben dolgozók munkáját,
 - 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,

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 igazgató 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 intézmény igazgatója 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

- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezés és javaslatétel

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, határozatkéessége

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 igazgatói, igazgatóhelyettesi 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó, illetve a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott technikai 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 igazgató, igazgatóhelyettes 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 képviselője 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 képviselet szabályai

Az intézmény igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az igazgató 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 vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre, s személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

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 igazgató 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.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés, 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 javaslattevési 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
- a munkaterv 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
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- rendkívüli esemény esetén az intézkedést
- 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.

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 igazgató 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 igazgatóval, 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 igazgató, 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 alsó tagozaton az üzenő füzetében,
- az intézményben elhelyezett hirdetményben,
- elektronikus naplóban
- osztályok online közösségi csoportjában
- 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 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 tájékoztatást ad az elektronikus naplóban. 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 a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kijavított feladatlap kiosztása napján az elektronikus naplóba bejegyezni.

Az osztályfőnök az e-kréta felületen keresztül 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-

Első osztályban a negyedéves, féléves és háromnegyed éves értesítéseket, magasabb évfolyamokon a féléves bizonyítványt a szülő kérésére nyomtatott formában is kiadja az iskola.

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 gyakorlója 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 Házirendet 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,
- 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 javaslattétel.
- 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.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak a tantervek kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei 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 igazgató 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 veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy eljárás induljon a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.4. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

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.

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.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- 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;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

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

12.1. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Zenei világnap - októberben
- Aradi vértanúkról megemlékezés
- Megemlékezés az 1956-os forradalomról
- 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
- 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
- pályaorientációs nap
- 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;
- pedagógusnapkor és karácsonykor közös vacsora megszervezése,
- tantestületi kirándulás

DÖK által szervezett

- Tökjő nap
- Békaavató 1. és 5. évfolyamon
- Mikulás délután - decemberben

- Farsangi multságok - februárban
- Húsvétolás
- Gyermeknap

Egyéb:

- bolond ballagás
- 8. évfolyam szerenád
- nyári táborozás
- helyi nyári napközis tábor
- sítábor
- Erzsébet tábor

Az ünnepségek, 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:

- Alsó tagozat Táncsics utcai munkaközössége:
tagjai: 1-4. évfolyamon Táncsics utcai telephely tanítói,
- Alsó tagozat Győzelem utcai munkaközössége
tagjai: 1-4. évfolyamon Győzelem utcai épület tanítói,
- Közösségi nevelés munkaközösség:
tagjai: 5-8. évfolyamos osztályfőnökök, iskolapszichológus, tanulószobás pedagógusok
- Természettudományi munkaközösség:
tagjai: a matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, természetismeretet, földrajzot, digitális kultúrát tanító pedagógusok.

- Humán munkaközösség:
tagjai: a magyar nyelv és irodalmat, történelmet, dráma és színház, etikát tanítók és a könyvtáros
- Nyelvi munkaközösség:
tagjai: az angol nyelvet tanító pedagógusok.
- Készség tárgyak munkaközössége:
tagjai: a rajzot, technikát, ének-zenét, hon és népismeret, testnevelést tanító pedagógusok.
- Speciális tagozat munkaközössége:
tagjai: gyógypedagógusok, fejlesztő 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 igazgató 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,
- egymás segítése az óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- 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. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
9. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás, tájékoztatás).
10. Pályaválasztás segítése.
11. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.
12. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
13. 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
- 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
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

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 igazgató vagy az igazgatóhelyettesek 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 megóvásával 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 közösségi nevelés 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 kötelelességeit 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 elektronikus naplóba 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

tervezés, digitális kultúra) 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 tanuló balesetek 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 igazgatónak, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset 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 igazgatónak 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 tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket 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, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. 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 tanuló balesetek 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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 igazgatónak, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 felülvizsgálatáért 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 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 az Iskolai Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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
 - DÖK által szervezett rendezvényeken nem vehet részt
 - 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 igazgató 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 legfőlegbb 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 kötelességzegő

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 Köznevelési 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 igazgató 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

22. Az igazgató 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 igazgatónál
- 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 igazgató 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 igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal 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 takarékosagra 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 kialakításban, fejlesztésében, működtetésében
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt, rá vonatkozó hiányosságokat határidőn belül rendez
- 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, anyakönyvek, stb.)
- felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti 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 nevelési-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 igazgató 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.
- 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.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról.

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, óraközi 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
- elvégzi a helyettesítést, 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

- házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

- részvétel tanulói fegyelmi ügyekben való döntésben
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

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
- az éves tanmenet elkészítéséért
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- minden hónap végén a munkaidő nyilvántartás, valamint egyéb nyomtatványok leadásáért
- 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
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 összejövetelein, értekezletein	X	
Részvétel a szakmai munkaközösség összejövetelein	X	
A tanulók szóveges értékelése	X	
A tanulók felügyelete	X	
E-Napló, törzslap, bizonyítvány vezetése	X	
Részvétel a tanulócsoportok szabadidős foglalkozásain	X	X
Gyakornok felkészülése a minősítővizsgára	X	X
Részvétel iskolai szintű, valamint a diákönkormányzati 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	
Versenys, 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
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító szaktanár, napközis és tanulószobás tanár, fejlesztő- és gyógypedagógus, 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 tájékozódik 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, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az osztályával kapcsolatos összes ügyviteli feladatot ellátja (e-napló, statisztikák, továbbtanulás, gyámügy, stb.)
- indokolt esetben öt 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 igazgatóhelytessel, 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, fejlesztő- és gyógypedagógus, 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
- szülői értekezletet tart, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az osztályával kapcsolatos összes ügyviteli feladatot ellátja (e-napló, szöveges írásbeli értékelések, statisztikák, gyámügy, stb.)
- indokolt esetben öt 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 pályaeorientációját, 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
- iskolaérettségi vizsgálatot (DIFER) végez az első osztályokban, a tanítók által kiválasztott tanulóknál

- 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, osztályfőnökkkel, szaktanárral, napközis, tanulószobás tanárral, 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 tizenkettő 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 nevelési csoportjának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik a tanulókat tanítókkal, fejlesztő- és gyógypedagógussal, 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 (elektronikus napló, 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. Szociális segítő

- 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 pénzbeli 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 Gyermekjólét Szolgálat felé éves beszámolót készít.
- Elvéggez 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. Elvéggez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységhez tartozó

más feladatot is, amellyel a felette 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 egyezteteti 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 költségtérítésével 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 gyermekképzést lát el
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekképzést 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.

22.14. Rendszergazda

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tantestület tagjaival, valamint az irodai dolgozókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- A szorgalmi időszakban biztosítja az iskola számítástechnikai és audio-vizuális eszközeinek rendeltetésszerű működését; a helyben megoldható javítási, karbantartási munkákat elvégzi; javaslatot tesz a külső szakemberek által elvégzendő javítási munkák megrendelésére.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Figyelemmel kíséri a licenclejárásokat és időben jelzi a hosszabbítás szükségességét. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

- A vezetőség számára biztosítja a közösen és egyénileg használt állományok elérését, és arról biztonsági mentést készít.
- Telepíti és működőképessé teszi az intézmény által vásárolt új számítástechnikai eszközöket, szoftvereket.
- Közreműködik az iskolai, illetve az iskola épületében lezajló rendezvények hangosításában, lebonyolításában, biztosítva a szükséges technikai eszközök zavartalan működését.
- Részt vesz az iskolarádió technikai háttérének biztosításában, a műsor alatt felügyeletet biztosít.
- Részt vesz az iskola belső nyomtatványainak elkészítésében, kiadványaiknak nyomdai előkészítésében.
- Aktívan részt vesz az iskola honlapjának frissítésében, fejlesztésében.
- Segíti a pedagógusokat az oktató-nevelő munka során felmerülő számítástechnikai problémák, vagy a szemléltetések kapcsán előforduló technikai problémák megoldásában.
- Különös figyelmet fordít a tanári szobák, az igazgatói iroda, az igazgatóhelyettesi irodák, a titkárság és a gazdasági iroda számítástechnikai eszközeinek zavartalan működésére.
- Részt vesz a számítástechnikai és audio-vizuális eszközök leltározási munkájában a leltározást vezető irányításával.
- Adatszolgáltatásával elősegíti az intézmény számítástechnikai eszközeinek nyilvántartását, naprakész kimutatást vezet a beérkező új eszközökről és alkatrészekről, feltüntetve azok nevét, gyártási számát, leltári számát, ha lehetséges teljesítményét vagy kapacitását, illetve az elhelyezés vagy beépítés pontos helyét.
- Közreműködik az iskola felújítása, festése esetén az ott található számítástechnikai eszközök le- és visszaszerelésében. A tanítási szünetekre eső munkanapokon elvégzi az iskola számítástechnikai eszközeinek és szoftvereinek karbantartási munkáit, biztosítva ezzel azok zavartalan működését a tanítási időszakban.
- Felelősséget vállal az eszköznyilvántartás számára szolgáltatott adatok valódiságáért, a leltározás alapjául szolgáló, naprakész kimutatás adatainak pontosságáért, valódiságáért.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. Gondoskodik a vírus leíró fájlok folyamatos frissítéséről és ellenőrzéséről.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Részt vesz az irodai eszközök, számítástechnikai eszközök, alkatrészek, tonerek beszerzésében.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeresen ellenőrzi a számítástechnika tantermek eszközeit, időközönként köteles beszámolni az igazgatónak azok állapotáról, állagáról.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Biztonsági adatmentést végez.
- A hálózati rendszerek és egyéb belépési jelszavakat lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A boríték csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével bontható fel.
- Elektronikus úton továbbítja a dolgozók fizetési jegyzékét.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

22.15. Karbantartó

- Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket.
- Figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását.
- Gondoskodik a hibák, a tanulók okozta károk kijavításáról.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények időben történő jelzéséről.
- Gondoskodik külső munkavállalókról, és folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék.
- A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről – az intézményvezető jóváhagyása után – önállóan intézkedik.

- Tisztán és rendben tartja az iskola környezetét, elvégzi a zöldövezet ápolását. A tavaszi és nyári időszakban feladata az épületek udvarán a fű rendszeres nyírása, a sövények rendben tartása. Téli időben az iskola előtti járdán a havat eltakarítja és gondoskodik a csúszásveszély elhárításáról. Biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Naponta ellenőrzi, kiüríti a külső szeméttárolókat.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, szükség esetén segít a teremrendezésben.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában. Tűzriadó esetén a tűzvédelmi szabályzatnak és a riadótervnek megfelelően intézkedik.
- A műhelyben a gépek használatát a kezelői utasításban leírtak szerint végzi.
- A kiadott munkavédelmi eszközöket rendeltetés szerűen használja.
- Feladata a mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri, irányítja a felújítási munkákat.
- Irányítja az idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkáját.
- Folyamatosan felügyeli az udvari eszközöket. A feladatkörébe tartozó javításokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik.
- Szükség esetén besegít a szükséges tisztasági festésekbe. Segít az intézmény nagytakarításában.
- Gondoskodik a központi épület esti kivilágításáról, az ajtók, kapuk zárásáról. Ellenőrzi a termék ablakait, hogy zárva vannak-e.
- Felelősségteljesen használja az intézmény kulcsait, azt használatra senkinek nem adhatja át.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de tornaterem felügyeletével és karbantartáshoz tartozó azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott eszközökért és anyagokért.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze. A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében, munkája során ügyel a takarékosagra különösen az energia-, víz- és telefonhasználat terén.

22.16. Takarító

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek, folyosó, lépcső stb. felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása
- Padok, asztalok, székek, villanykapcsolók, tantermi ajtók, kilincsek lemosása, fertőtlenítése
- Szekrények, polcok letörlése, portalanítása

- A pókhálók leszedése
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok, fali csempék letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítése
- Szeméttartók kiürítése, tisztán tartása
- Virágok locsolása, gondozása
- Mosdók, WC-k, takarítása, fertőtlenítése.

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről és minden olyan fel nem sorolt dologról, ami elvárható a gondos munkavégzésben.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények utáni takarítás
- A tantermek eredeti rendjének helyreállítása

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, bejárati ajtók lemosása
- Függönyök, terítők mosása, vasalása
- Radiátorok, lambéria, csövek stb. lemosása
- Iskolai szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, textíliák, függönyök tisztántartásáról.

A takarításon kívül felelős:

- Az intézményi vagyontárgyak, tanári és tanulói eszközök védelméért
- Energiatakarékosságért
- Balesetmentes munkavégzésért

23. Egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével 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,

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

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon, illetve tanulószoba működik. A napközis foglalkozáson résztvevőknek kötelező az ebéd, továbbá igényelhető tízórai és/vagy uzsonna. **A tanulószobás foglalkozáson résztvevőknek 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 Pedagógiai szakszolgálat által megállapított tanulási problémák esetén az igazgató rendeli el – a Szakszolgálat 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 művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – 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

különbéle 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.

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 igazgatónak vagy a helyetteseknek.

Amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, a személyszállítást végző sofőröknek éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban 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).

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

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

1. Az iskola minden tanulójának joga van napközis, illetve tanulószobai ellátásban részesülni 16 óráig.
2. A napközis, tanulószobai ellátás háromféleképp vehető igénybe:
 - délutáni foglalkozás + napi 3 étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna)
 - délutáni foglalkozás + napi 2 étkezés (ebéd és tízórai)
 - délutáni foglalkozás + ebéd
 - tanulószoba esetén nem kötelező az étkezés.Az étkezés csak az iskolával szerződésben álló szolgáltatón keresztül kérhető.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 18 óráig az iskola felügyeletet biztosít. 18 óra után felügyeletet nem biztosítunk, a gyermekért felelősséget nem vállalunk. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet.
4. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, szülő egyidejű tájékoztatása mellett – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásról, tanulószobáról, való hiányzást igazolni kell.
5. Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával rendszeresen zavarja társait vagy megsérti a házirendet a napköziből, illetve tanulószobai foglalkozásról eltanácsolható.
6. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis/tanulószobás tanuló” címmel jutalmazható.

Amennyiben a napközis, tanulószobás csoportok, létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, az 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

24. A diákönkormányzat

24.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére 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 képviselője 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 diákképviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselőjét 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 munkatervről, az aktuális feladatokról.

Az igazgató: a diákközgyűlésen;

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

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

25. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolat-tartás 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 17⁰⁰ 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 tantermekeket, 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 osztálytermekeket reggel a karbantartó nyitja, napközben a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermekek 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 9⁰⁰ - 10⁴⁵-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 igazgató 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 rendeltetésszerű 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 nyitvatartási 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 igazgatótól 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 helyiségleltárába 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 fegyelmetten 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 (közösségi nevelés óra, természettudomány, környezetismeret 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

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 tanulmányaival összefüggő témákkal kapcsolatban, s választ is kapjon 30 napon belül
- a diákönkormányzatban, illetve annak fórumain, az ülésein, diákközségi ülésein, véleményt mondjon a diákönkormányzat és az iskolai rendezvények programjáról, s a programokra javaslatot tegyen
- részt vegyen a DÖK vezetésének megbízása alapján a diákközségi ülés 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 igazgatóval 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 tartás
- tartás 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 tanulónak:

- 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, tájékoztatóüzenő 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 ápoltság, 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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2024. 09. 03. napján tartott értekezletén a 4.-T/2024.(VII. 03.) számú tantestületi határozattal véleményezte, annak tartalmával egyet ért és elfogadásra javasolja.

Albertirsa, 2024. september 02



Nagy Csaba
igazgató

Záradékok

Nyilatkozat

Alulírott Katonáné Barna Zsuzsanna, a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértek, ezennel jóváhagyom.

Cegléd, 2024. szeptember 16.



Tankerület igazgató

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 SzMSz-ben leírtakkal egyetért.

Albertirsa, 2024. szeptember 03.

Farkas Szilvia

Farkas Szilvia

Iskolai 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 elfogadta.

Albertirsa, 2024. szeptember 02.

Trappné Simó Ágnes

Trappné Simó Ágnes

Diákönkormányzat elnök