

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2021



*SZIGETSZENTMIKLÓSI
JÓZSEF ATTILA
ÁLTALÁNOS ISKOLA*

Tartalom

1.	Bevezető	3
2.	Az iskola vezetősége	7
3.	Vezetői, döntéshozó testületek	12
4.	Az iskola alkalmazottjainak munkaköre	13
5.	Az alkalmazotti közösség	16
6.	Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	18
7.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	22
8.	Az intézmény munkarendje	23
9.	Belépés és benntartózkodás rendje	33
10.	Külső kapcsolatok	33
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
12.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	36
13.	Intézményi védő, óvó előírások	37
14.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41
15.	A diákönkormányzat	43
16.	Az iskolai sportkör	44
17.	Az intézményi dokumentumok nyilvántartása és nyilvánossága	44
18.	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	45
19.	Az intézményi helyiségek használatának rendje	46
20.	Az elektronikus, elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	49
21.	Záradék	51
22.	LEGITIMÁCIÓS LAP	52
23.	Melléklet Könyvtári SzMSz	53
24.	Melléklet Adatkezelési szabályzat	54
25.	Melléklet Munkaköri leírások	55

1. BEVEZETŐ

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

1.1. Hatályos jogszabályok

- ✦ A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:
- ✦ 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- ✦ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✦ 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✦ 1999. évi XLII tv. a nem dohányzók védelméről
- ✦ 2013. CCXXXII. a tankönyv piac rendjéről - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- ✦ 17/2014. EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ✦ 26/1997. NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- ✦ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.2.2. Az SzMSz területi hatálya

Az intézmény székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.

Telephelye: 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 14.

1.2.3. Az SzMSz időbeni hatálya

Az SzMSz hatályos a következő törvényes módosításig.

1.2.4. Az SzMSz megismerésének lehetőségei

Az SzMSz egy – egy példánya megtekinthető:

- ✦ az iskola intézményvezetőjénél
- ✦ az iskola honlapján
- ✦ a könyvtárban.

Kivonatát a Köznevelési törvénynek megfelelően a beiratkozáskor a szülőknek elolvasásra át kell adni.

1.3. Az intézmény általános jellemzői

1.3.1. Az intézmény neve:

Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola

1.3.2. Az intézmény székhelye:

2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.

1.3.3. Az intézmény alapítója

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítás éve: 2017

Iskolánk szellemi és hagyományőrző jogelődjének tekinti az 1955-ben Szigetszentmiklós Városi Jogú Nagyközségi Tanács által alapított 2-es Számú Általános Iskolát

1.3.4. Fenntartó:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

1.3.5. Fenntartó székhelye:

2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/a. II.

1.3.6. Az intézmény OM azonosító száma:

203277

1.3.7. Az intézmény szervezeti egységkódja:

39012300

1.3.8. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése és alapfeladata

Az intézmény a Köznevelési törvény 7. § (1) b) alapján általános iskola. Ez az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló. Ennek megfelelően a vezetés struktúrája a következő:

Az intézmény élén egy magasabb vezető, az intézményvezető áll.

Az intézmény irányítását és a koordinációs munkát az intézményvezető látja el, továbbá a szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése az ő hatásköre. Az iskolánk a napi tevékenységét az intézményvezető útmutatásai alapján az intézményvezető-helyettesek irányításával végzi.

1.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ látja el.

1.4.1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és használata

- ✦ Hosszú bélyegző:
Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola
OM azonosító: 203277
2310 Szigetszentmiklós Radnóti utca 6.
- ✦ Körbélyegző:
Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola
OM azonosító: 203277
2310 Szigetszentmiklós Radnóti utca 6.

Az intézményi bélyegző használatára a következő személyek jogosultak: intézményvezető, helyettesek, iskolatitkár.

1.5. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

01 2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.

- ✦ általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos (nagyothalló) és látási fogyatékos (gyengén látó) tanulók integrált nevelése-oktatása.
- ✦ iskola maximális létszáma: 750 fő.
- ✦ iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
02 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 14.
- ✦ általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos (nagyothalló) és látási fogyatékos (gyengén látó) tanulók integrált nevelése-oktatása.
- ✦ iskola maximális létszáma: 350 fő.

2. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

2.1. Az iskola vezetője

Az iskola felelős vezetője **az intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányítása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért. Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására terjed ki.

Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik. Az intézmény alkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadományozási jogokat. Az intézményvezető kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény hivatalos aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézményvezető jogosult.

2.1.1. Az intézményvezető által átruházott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető-helyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítése, a választható tantárgyak meghirdetése és felmérése, a tanulmányok alatti vizsgák, rendezvények szervezése, belső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok, bizonyos rendezvényeken az iskola hivatalos képviselői joga, egyes esetekben az aláírás joga.

A felsős intézményvezető-helyettes számára technikai dolgozók munkájának irányítása.

Az iskolatitkárok számára a pedagógusok szabadságolásával kapcsolatos teendők, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációk előkészítése, tanulók és pedagógusok adatainak kezelése.

2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző.

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

A gazdasági ügyintéző az intézmény technikai dolgozóinak munkáját irányítja, gondoskodik az iskola takarékos és zavartalan működéséről. Tevékenységei során folyamatosan egyeztet, együttműködik az iskola intézményvezetőjével és helyettesével. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető-helyettes

2.2.1. Vezetési feladatok

✦ Általános vezetési feladatai

- A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos feladatok
Részt vesz a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében.

Figyelemmel kíséri az SzMSz rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

- Házi renddel kapcsolatos feladatok.

Gondoskodik a házi rend elkészítéséről, aktualizálásáról.

A házi rendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- Adatnyilvántartás kezelés.

Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

A statisztikai adatszolgáltatásokat (októberi, kistérségi, intézményi stb.) végzi.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása.

Biztosítja az SzMSz, a Pedagógiai Program, a házi rend nyilvánosságra hozatalát.

- ✦ Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tanterv elkészítésében.

- Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.

- Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Az iskolai oktatás megszervezése

A gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi. Részt vesz az iskolai pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokban.

- Együttműködési feladatok:

Együttműködik a diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel

- Egyéb feladatok:

Irányítja a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Megszervezi a munka-, a tűz- és balesetvédelmet.

2.2.2. Együttműködési feladatok

- ✦ Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- ✦ Segíti az együttműködést külső szervezetekkel.
- ✦ Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok - Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

2.2.3. Szakmai feladatok

A feladat- és hatásköre:

- ✦ Segít az intézményvezetőnek szervezni és ellenőrizni az iskolát.
- ✦ Felelős az iskola pedagógiai munkájáért, az iskola mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- ✦ Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a munkaközösséggel együttműködve végzi.
- ✦ Jogszabályok szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- ✦ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteteti az intézményvezetővel.

2.3. Helyettesítési rend

2.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt távollétében az erre eseti megbízást kapott vezetők helyettesítik: ez első körben az intézményvezető-helyettes, ennek hiányában a munkaközösség vezetője. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

- ✦ A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett.
- ✦ A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- ✦ A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.3.2. A vezetők (intézményvezető-helyettesek) helyettesítése

- ✦ Az intézményvezető kijelölheti az eseti helyettesítő személyt, aki a vezetők távollétében helyettesít.
- ✦ Egyéb esetben az alábbi sorrend érvényes:
 - vezetői szakvizsgával rendelkező legidősebb pedagógus
 - területért felelős pedagógiai munkaközösség vezető (alsó, felső).
- ✦ A vezetők akadályoztatása esetén a pedagógiai munkaközösség vezető jelöli ki a tanórákat helyettesítő személyeket.
- ✦ Ha a vezető helyettesítését ellátó pedagógust nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az iskolák épületében tartózkodó pedagógusok közül az idősebb pedagógus látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
- ✦ A vezetők helyettesítését ellátó személy felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- ✦ A vezető helyettesítését ellátó személy a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- ✦ Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az intézményvezető-helyettes vagy a kijelölt munkaközösség vezetői gondoskodnak az eseti helyettesítésről.

3. VEZETŐI, DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLETEK

3.1. A vezetői kerekasztal

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

3.1.1. A vezetői kerekasztal tagjai:

- ✦ az intézményvezető
- ✦ az intézményvezető-helyettesek
- ✦ a munkaközösségek vezetői
- ✦ a diákönkormányzat felnőtt vezetője
- ✦ a reprezentatív szakszervezet vezetője
- ✦ esetenként az iskolatitkár és az iskola gazdasági ügyintéző.

A vezetői kerekasztal az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, mely szükség szerint tartja megbeszéléseit az időszerű feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetői kerekasztal megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetői kerekasztal tagjai a jelen szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A kerekasztal együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.2. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

3.2.1. Az intézményi tanács célja és feladatai

Az intézményi tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az intézményi tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a határozza meg.

3.3. A nevelőtestület

A Köznevelési törvény 70.§ 6. pontja értelmében a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve a nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületi értekezlete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestületi értekezletet minimum évente kétszer, a tanév indításakor, valamint tanév végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a tagok egyharmada írásban kéri az intézményvezetőtől.

A nevelőtestület értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

4. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTJAINAK MUNKAKÖRE

Az iskola alkalmazottait – pedagógusokat és iskolatitkárokat, valamint a technikai személyzetet – a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – az általa engedélyezett létszámban – a fenntartó alkalmazza.

Az iskola alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Egyéb alkalmazottak: Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát karbantartók és konyhai alkalmazottak is segítik, őket az EGOMIR alkalmazza.

4.1. Pedagógusok általános szakmai feladatai

- ✦ A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- ✦ Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- ✦ Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ✦ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ✦ Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- ✦ Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ✦ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ✦ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

4.1.1. Felelősségi köre

- ✦ Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SzMSz-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ✦ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- ✦ Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok, tanügyi nyilvántartások pontos vezetéséért.
- ✦ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ✦ Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ✦ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- ✦ Maradéktalanul betartja az adatkezelés, -védelem rá vonatkozó szabályait.
- ✦ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

4.2. Munkaközösség vezetői általános feladatai

- ✦ Képviseli munkaközösségét, valamint megbízás alapján az iskolavezetést.
- ✦ Segítséget nyújt az oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- ✦ Elősegíti az egységes követelményrendszer megvalósulását.
- ✦ Véleményt mond az új tankönyvekről.
- ✦ Rendszeresen munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- ✦ Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- ✦ Az októberi statisztikai adatszolgáltatáshoz segítséget nyújt az intézményvezető-helyettesnek, összegyűjti a munkaközösség tagjaitól a szükséges adatokat.
- ✦ Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók neveltségi szintjét.

4.3. Gyógypedagógusok általános szakmai feladatai

- ✦ A tanulók részképességzavarának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját, valamint ellátja ezen feladatokat.
- ✦ Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ✦ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ✦ Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- ✦ Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ✦ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- ✦ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Az egyes munkakörök részletes leírását a melléklet tartalmazza

5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

5.1. Az alkalmazotti értekezlet

5.1.1. Az alkalmazotti értekezlet tagjai

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A nevelőtestület tagjain kívül az alábbi munkakörök tartoznak még ide:

- ✦ Iskolaigazgató
- ✦ Gazdasági ügyintéző
- ✦ Rendszergazda
- ✦ Pedagógiai asszisztens
- ✦ Laboráns
- ✦ Könyvtáros
- ✦ Portás
- ✦ Takarító

5.1.2. Az alkalmazotti értekezlet véleményezési jogköre

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezleten az alkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül

5.2. Intézményi nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületei önállóan is tartanak nevelőtestületi értekezleteket.

- ✦ félévi és év végi osztályozó konferencia
- ✦ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal).

5.2.1. Döntési jogkör

- ✦ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ✦ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- ✦ minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- ✦ Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

5.2.2. Véleményezési jogkör

- ✦ tantárgyfelosztás
- ✦ a működést érintő minden kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

5.3. Iskolai szakmai munkaközösségek

Az intézményben az általános iskolák tevékenységi körét érintő átfogó szakmai feladatokra munkaközösségek működhetnek. (Nyelvi, Humán, Reál, Matematika, Osztályfőnöki felső tagozaton, Alsó 1-2, Alsó 3-4, Napközi 1-2, Napközi 3-4, Pedagógiai.) A köznevelési törvény értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani

kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

5.3.1. A szakmai munkaközösségek feladata

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

5.3.2. Döntési jogkör

- ✦ az iskolai tanulmányi versenyekről
- ✦ saját működéséről és munkatervéről
- ✦ a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyveket kíván használni.

5.3.3. Véleményezési jogkör

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- ✦ a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka tovább fejlesztéséről
- ✦ a javítóvizsga, pótvizsga kérdéseinek meghatározásához
- ✦ az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- ✦ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

6. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

6.1.1. A belső ellenőrzés feladatai

- ✦ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- ✦ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét
- ✦ az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az alkalmazottak munkavégzéséről
- ✦ feltárja és jelezze az intézményvezetés és az alkalmazottak számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt

- ✦ szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.1.2. A belső ellenőrzést végző feladatai:

- ✦ Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ✦ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- ✦ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- ✦ Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.2. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

6.2.1. Az intézményvezető

- ✦ ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ✦ ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli tanügyi, technikai munkáját, az adatkezelési, adatvédelmi rendelkezések betartását
- ✦ az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a vezetők, valamint a hozzá közvetlenül beosztottak munkáját
- ✦ elkészíti az intézmény önértékelési szabályzatát
- ✦ összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- ✦ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- ✦ ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- ✦ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

6.2.2. Az intézményvezető-helyettes

- ✦ folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztottak nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- ✦ a tanulók és az alkalmazottak élelmezésével összefüggő tevékenységet

- ✦ az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- ✦ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- ✦ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- ✦ folyamatosan ellenőrzi a takarítók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

6.2.3. Munkaközösség-vezetők

- ✦ folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) 4.§ 1. bekezdése b pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

6.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

6.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Munkaközösség vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai, dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai

- ✦ biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését

- ✦ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- ✦ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő, oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.3.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- ✦ a pedagógusok munkafegyelme
- ✦ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- ✦ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- ✦ a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- ✦ a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- ✦ az órára történő 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
- ✦ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálás
- ✦ tanítási órák ellenőrzése
- ✦ az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- ✦ az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

Az egyes tanévek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését az intézményi munkaterv „Ellenőrzési terv” fejezete határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

6.3.5. Az ellenőrzés formái

- ✦ beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintett személlyel meg kell beszélni (A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény vezetője az iskola tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.)

- ✦ óralátogatás, melyet az érintett pedagógussal egy megbeszélés követ
- ✦ dokumentumelemzés
- ✦ értekezleteken való részvétel
- ✦ felmérések, tesztek, vizsgálatok
- ✦ tanügyi nyilvántartások ellenőrzése.

6.3.6. A visszacsatolás formái és fórumai

- ✦ az ellenőrzött személy tájékoztatása
- ✦ vezetőségi, munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- ✦ Vezetői Kerekasztal.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

7.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- ✦ a szakmai alapdokumentum
- ✦ a szervezeti és működési szabályzat
- ✦ a pedagógiai program
- ✦ a házirend

Az intézmény tervezhető működésének részenként készülnek az alábbi dokumentumok:

- ✦ a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- ✦ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

7.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

7.1.2. A szervezeti és működési szabályzat

Jelen dokumentum, mely a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

7.1.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ✦ Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.1.4. Házi rend

Az iskola házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

7.1.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét ¹. A munkaterv egy példánya az informatikai

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben (a székhelyen, vagy a telephelyen) tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.1.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket hétfői, fogadóórákat az éves tervben meghatározott időpontokban tartjuk. ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- ✦ a tanítási órák megtartása
- ✦ a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- ✦ osztályfőnöki feladatok ellátása
- ✦ iskolai sportköri foglalkozások
- ✦ énekkar, szakkörök vezetése
- ✦ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- ✦ magántanuló felkészítésének segítése
- ✦ könyvtárosi feladatok.

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

8.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) kísérletek összeállítása
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- w) szertárrendezés, a szakelektárak és szaktantermek rendben tartása
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.2.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- ✦ a 8.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

² 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§.

- ✦ a 8.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

8.2.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok

- ✦ a 8.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, f, g, q pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában³.

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az iskolák házirendjei határozzák meg.

8.5.1. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótló vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga) rendje

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

- ✦ az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló)
- ✦ az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- ✦ egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- ✦ ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- ✦ átvételnél az iskola intézményvezetője előírja
- ✦ a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgák megszervezése (hivatalos kiértékelés a szülőnek, pedagógusok beosztása, vizsgabizottság megszervezése, adminisztráció előkészítése-lebonyolítása, ellenőrzés, feladatlapok biztosítása, törzslapok, bizonyítványok, naplók rendbetétele, vizsga lezárása, határozatok készítése. stb.) az intézményvezető-helyettes feladata. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezetővel való egyeztetés után az intézményvezető-helyettes jelöli ki. Az intézményvezető-helyettes felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az intézményvezető-helyettes készíti elő. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék. A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógusok jelenlétében ismerteti a vizsga szabályait, majd kiosztja a feladatokat.

Az írásbeli vizsgán kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon lehet dolgozni. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.

A tanulók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A vizsgák között a tanulóknak pihenőidőt kell biztosítani.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

8.6. A fegyelmi eljárás rendje

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az a tanuló, aki köteleességszegést követ el, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a Köznevelési törvény 58.§./3-5. szakasza, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

A fegyelmi büntetés lehet:

- ✦ megrovás
- ✦ szigorú megrovás
- ✦ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- ✦ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

Ha a kötelezettségszegés óta már három hónap eltelt, vagy ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, nem indítható fegyelmi eljárás.

8.6.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- ✦ A fegyelmi eljárás a köteleességszegést követő 30 napon belül kerül megindításra.
- ✦ Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegésről, a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről.

- ✦ A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, melyről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására nem jogosult, de javaslatot tehet.
- ✦ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet legalább két nappal a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel.
- ✦ A fegyelmi tárgyaláson résztvevők: a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. Az utóbbiak csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodnak a tárgyalásra kijelölt teremben.
- ✦ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- ✦ A fegyelmi tárgyalást követően a határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- ✦ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

8.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§.(1) értelmében 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 szabályai:

- ✦ Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ✦ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a

tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- ✦ Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az érdekeltekkel egyeztetve. Az időpontról és a helyszínről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ✦ Az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény vezetője írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintett felek egyetértése szükséges.
- ✦ A feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva lehet visszautasítani.
- ✦ Az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, közelítése.
- ✦ Ha a felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást felfüggeszti a szükséges időre, de legfőbb három hónapra.
- ✦ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- ✦ Az egyeztető eljárást írásos megállapodás zárja, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ✦ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben lehet információt adni.
- ✦ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ehhez egyik fél sem ragaszkodik.
- ✦ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.6.3. A tanuló kártérítési felelőssége

A Köznevelési törvény 59. §. (1) bekezdése értelmében, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai az irányadók.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- ✦ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét
- ✦ ha a tanuló cselekvő képes, szándékos károkozás esetén az okozott kár helyreállításának teljes összegét köteles megtéríteni.

9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára megbeszéléshez kötött. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőoktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha az megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás stb.

Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettessel való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, fenntartóval, községi önkormányzattal, iskola egészségügyi szolgáltatóval

(iskolaorvossal, védőnővel), a Gyermekjóléti Szolgálattal és civil társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval. A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézményvezető és a vezetők határozzák meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A vezetők vezetői szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

10.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető közvetlenül tart kapcsolatot a szülők képviselőivel. Évente több alkalommal hívja meg az SzM-et tájékoztatás, megbeszélés céljából.

Az intézményünkben a szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott esetekben gyakorolja az egyetértési és a véleményezési jogokat, más jogokkal nem ruházza fel az intézmény az SzM-et.

10.2. A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség vezetőjét meghívjuk rendezvényeinkre, amelyeken Ő rendszerint részt is vesz. Nagymértékben támaszkodunk az SzM tagjaira és a segítő szülőkre, szívesen vesszük segítségüket programjainkon, pl: farsangi bálók, papírgyűjtés, nagyszabású versenyek, rendezvények, témahetek, kirándulások.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- ✦ dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, munkaprogramjáról
- ✦ a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról (a szülői munkaközösség elnöke)
- ✦ a szülői munkaközösség tevékenységének szervezéséről.

Az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős a vezetőkön keresztül.

Az SzM-nek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- ✦ a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- ✦ a házirend elfogadásakor.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai

felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a fenntartó tesz eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

11.1. Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai

- ✦ az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését)
- ✦ a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján
- ✦ a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi
- ✦ végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat
- ✦ sürgősségi eseti ellátást végez.

11.2. Az iskolai védőnő feladatai

- ✦ a védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal
- ✦ figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket
- ✦ elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- ✦ a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel és az osztályfőnökökkel

- ✦ munkájához tartozik a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve
- ✦ kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.
- ✦ az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések helyi rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését (október 23., március 15.) az intézmény végzi és az éves munkatervben határozzuk meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

Iskolarádiós műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és a trianoni szerződés évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holocaustról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az iskolai szintű rendezvények, hagyományok ápolása a munkatervekben meghatározottak szerint történik. Ilyen rendezvény: Márton-napi felvonulás, Karácsonyi koncert, Iskolai bál, Ki-Mit-Tud?, Mikulás kupa, megyei, területi szintű tanulmányi versenyek, stb.

A rendezvények időpontját és felelősét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, határozzák meg. A rendezvény felelőse együttműködik az egységekkel, a szervezésben segítik munkáját.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézményi szintű és az iskolai szintű megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

12.2.1. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény és az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek, diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt, valamint hagyománytiszteletből.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak szintén megfelelő ünnepi öltözők.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. A tanulóbaesetek megelőzése

13.1.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- ✦ A diákok számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart.
- ✦ A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- ✦ Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
 - Témák:
 - Helyes közlekedés az utcán.
 - Baleseti veszélyforrások az iskolában és az iskola környezetében.
 - Védekezés a balesetek ellen.

- Mi a teendő baleset esetén?
 - Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.
- ✦ Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn - ilyen tantárgyak a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.
 - ✦ A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
 - ✦ Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- a baleset- és munkavédelmi előírások betartatásáért.

13.1.2. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismétljük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

13.1.3. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban vagy a nyilatkozatban rögzíteni kell.

13.1.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek esetén

- ✦ Ha a balesetet az intézményben bárhol, bármelyik alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményvezetőt, annak akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettest, illetőleg bármely alkalmazottnak segítségét igénybe venni a további intézkedések megtétele érdekében.

- ✦ 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőhelyettesnek 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 balesetek elektronikus nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető-helyettes végzi.

13.2. Tűz, baleset és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

13.3. A dohányzás tiltásával kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.4. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi⁴ utazással járó tanulószállításhoz

A belföldi tanulószállítás megszervezése során az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

- ✦ a buszos utazás nem szervezhető 23:00 és 4:00 között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- ✦ az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- ✦ a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről.

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap, Nyilatkozat, Utaslista). A Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók, illetve szüleik nevét és elérhetőségeit, továbbá a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

⁴ Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ✦ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- ✦ a tűz
- ✦ a robbanással történő fenyegetés.

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

Az eseményről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, aki értesíti a tankerület igazgatóját.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ✦ intézményvezető-helyettes
- ✦ intézményvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✦ a tankerületi igazgatót
- ✦ tűz esetén a tűzoltóságot
- ✦ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ✦ személyi sérülés esetén a mentőket
- ✦ egyéb rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja. Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó hosszú sípoló hang, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a

veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✦ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- ✦ A tanulókat a tantermek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- ✦ a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ✦ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ✦ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- ✦ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ✦ a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ✦ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- ✦ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ✦ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Bombariadó esetén az SzMSz mellékletét képező érvényes "Bombariadó terv" szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ✦ Ha az intézmény bármely munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy irodában dolgozó iskola titkárnak. Az értesített vezető vagy titkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ✦ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ✦ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ✦ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az intézmény az általános iskolán keresztül biztosítja a diákönkormányzatok (DÖK) működéséhez szükséges feltételeket. Az iskola diákönkormányzata közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot, az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását is a DÖK végzi. A DÖK elnöke a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Diákönkormányzati Tanácsának a tagja.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DÖK élén választott diákönkormányzati vezetők állnak.

A diákönkormányzat tevékenységét 1 segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – az intézményvezető-helyettes javaslatára és a tanulók véleményét kikérve – az intézményvezető bíz meg minden tanév elején. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit –az iskolai vezetőkkel való egyeztetés után – jelen szabályzat 19.2 fejezetében írottak szerint – tanári felügyelet mellett szabadon használhatják.

A DÖK véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- ✦ az SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- ✦ a házirend elfogadása előtt.

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

A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézményvezetőt.

16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskola sportköri feladatait egy felsős testnevelő látja el. Tanév elején elkészíti az éves sportköri tervet, melyet az intézményvezető-helyettes ellenőriz és hagy jóvá. A sportkör foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS

NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény hivatalos dokumentumai / pedagógia program, SzMSz, házirend, szakmai alapidokumentum/ az intézményvezetői irodában, a könyvtárban, irattárban kerülnek elhelyezésre, valamint a szakmai alapidokumentum kivételével felkerülnek a honlapra. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat. A vezetők saját egységük programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint adnak tájékoztatást.

18. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

18.1. Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározottak szerint. Ezen túl az intézményvezető, a vezetők, az osztályfőnökök bármilyen felmerülő fontos témában, vagy a szülők kérésére rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető vagy a vezetők hívhatnak össze.

18.2. Fogadóórák

Az intézmény pedagógusai tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült a jelenlévő szülőkkel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

18.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-naplón keresztül tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos értékelésről és történésekről.

18.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból igyekszünk a heti óraszám + 1, de legalább három osztályzatot adni. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte félévente a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább a témazárót megelőző órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és az irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli

számonkérések, dolgozatok javítását lehetőleg két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntéseket a szünetek befejezésekor a hirdetésnél, vagy iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

19. AZ INTÉZMÉNYI HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

19.1. Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok

19.1.1. Az épületek használatának rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület „lobogózására” a vezetők adnak utasítást.

Az épület egész területén be kell tartani a házirend szabályait.

A köznevelési intézmény teljes területén, az épületben 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.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja tanári felügyelet mellett.

Tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.

A különféle speciális helyiségekben kifüggesztett használati rendet be kell tartania mindenkinek, aki az adott helyiségben tartózkodik.

19.1.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

19.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

19.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit 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 intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

19.2.2. 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 szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

19.2.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, az informatika teremben, tankonyhában, tanulóbarát teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza: a szaktanterem típusa, neve, a terem felelősenek neve és beosztása, a helyiségben tartózkodás rendje, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

19.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárba tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az intézményvezető-helyettesnek és a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

19.2.5. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

19.2.6. A közös terek használata

A közös terek használatáról az intézményvezetői értekezleteken egyeztetnek a vezetők. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérlleti szerződéssel történik.

20. AZ ELEKTRONIKUS, ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT

NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

20.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az ügyintézés fogalma:

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző:

- az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre.

Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma:

- az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles a szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

Részletes szabályozás az intézmény „Szigja Adatkezelési szabályzat” dokumentumában található.

20.2. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

21. ZÁRADÉK

A fenntartóra az alábbiak szerint hárulhat költség: az SzMSz nem tartalmaz illet. A fenntartó az SzMSz megfogalmazott rendelkezéseivel - amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul-, egyetért.

Szigetszentmiklós,

.....
dr. Pálos Annamária
Szigetszentmiklói Tankerületi Központ
igazgatója

22. LEGITIMÁCIÓS LAP

A **szülői szervezet** a Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola szervezeti működési szabályzatát megismerte és véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2021. szeptember 1.

.....

SzMK-elnök

A **Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola nevelőtestülete** az intézmény szervezeti működési szabályzatát megismerte, a benne foglaltakat elfogadja.

Szigetszentmiklós, 2021. szeptember 1.

.....

a nevelőtestület nevében

A **Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola diákönkormányzata** az intézmény szervezeti működési szabályzatát megismerte és véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2021. szeptember 1.

.....

DÖK tanárvezető

23. MELLÉKLET KÖNYVTÁRI SZMSZ

A melléklet szövege a „Szigja_könyvtári_SzMSz”-ben található, elhelyezése azonos az érvényben lévő SzMSz-szel.

24.MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A melléklet szövege a „Szigja_adatkezelési szabályzat”-ban található, elhelyezése azonos az érvényben lévő SzMSz-szel.

25.MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

25.1. Tanítók részletes szakmai feladatai

25.1.1. Alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és tovább fejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását. - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában:
 - ✦ együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.
 - ✦ az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése,

25.1.2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - ✦ egyéni képességét
 - ✦ tehetségét
 - ✦ fejlődésének ütemét
 - ✦ szociokulturális helyzetét és fejlettségét
 - ✦ sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

25.1.3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók értékelése.
 - ✦ Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
 - ✦ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - ✦ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

25.2. Tanárok részletes szakmai feladatai

25.2.1. A tanár nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait:

- ✦ együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel
- ✦ az érintett tanulók középfokú iskolai tovább haladásának segítése
- ✦ az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése.

25.2.2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - ✦ egyéni képességét
 - ✦ tehetségét
 - ✦ fejlődésének ütemét
 - ✦ szociokulturális helyzetét és fejlettségét
 - ✦ sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

25.2.3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók értékelése.
 - ✦ Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
 - ✦ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - ✦ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (7 évenkénti továbbképzés).

25.3. Fejlesztő pedagógusok részletes szakmai feladatai

25.3.1. A tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók részképesség zavarához, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
 - Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, - oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - ✦ egyéni képességét
 - ✦ tehetségét
 - ✦ fejlődésének ütemét
 - ✦ szociokulturális helyzetét és fejlettségét
 - ✦ sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszik.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Ellátja a szakszerű ügyeletet, tanuló felügyeletet.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.

- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- Elkészíti a rehabilitációhoz szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat. A kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat végre hajtja, begyakoroltatja.
- A részképességzavar jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart. A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazoknak a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára az intézményvezető átruház.
 - ✦ Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.
 - ✦ Az érintett tanulók középfokú iskolai tovább haladásának segítése.
 - ✦ Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése.

25.3.1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Közreműködik a tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.

25.3.2. A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók értékelése.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (7 évenkénti továbbképzés).

25.4. Gyógypedagógusok részletes szakmai feladatok

- A tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos feladatok.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók részképesség zavarához, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, - oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét
 - sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek kibontakozását.

- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszik.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Ellátja a szakszerű ügyeletet, tanuló felügyeletet.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanuló kíséresi feladatokat.
- Elkészíti a rehabilitációhoz szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat.
- A kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat végre hajtja, begyakoroltatja.
- A részképességzavar jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazoknak a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára az intézményvezető átruház.

25.4.1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Közreműködik a tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes szokásrend kialakításáért.

- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.

25.4.2. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók értékelése.
 - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése.
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (7 évenkénti továbbképzés).

25.5. Az osztályfőnökök részletes szakmai feladatai

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SzMSz-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi nyilvántartások pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Adminisztrációs feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi

szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

25.6. A munkaközösség-vezető részletes szakmai feladatai

- Szervezi a méréseket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Feladata az ügyelet ellátásának megszervezése.
- Az intézmény épületei állag megóvásának figyelemmel kísérése.
- A határidők figyelemmel kísérése, és betartatása a munkaközösség tagjaival.
- A mindennapi feladatellátás követése.

Szakmai feladatai

- A szakmai munka gondozása, az intézmény helyi programjának és helyi tantervének megfelelően, a kompetencia alapú oktatás módszereinek kiterjesztése a munkaközösségen belül.
- Szakmai-pedagógiai segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak, különös tekintettel az új kollégákra.
- A szakmai munka ellenőrzése, értékelése, óralátogatások.
- Tanév elején a tanmenetek ellenőrzése.
- A munkaközösséghez tartozó pedagógusok közötti szakmai együttműködés biztosítása, a tantárgyközi kapcsolatok tartalmi hatékonyságának növelése, általános pedagógiai kultúra, módszertani innovációs tevékenység fenntartása, fejlesztése.
- A különböző szintű tanulmányi, sport, egyéb tanulói versenyekre történő kiválasztás koordinálása, nevezések, - versenyeztetés figyelemmel kísérése.
- Taneszközök bővítési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, szükséges beszerzések tervezése, segítése.
- Házi versenyek szervezése, lebonyolítása, körzeti versenyek szervezése.
- Az iskola honlapjának eredményes működésében való aktív tevékenység: az iskolai eseményekről készített anyagok felelősökhöz való eljuttatásának figyelemmel kísérése.
- Az információáramlás optimalizálása.
- Az intézményi, valamint vezetőségi értekezleteken elfogadott döntések képviselése, a munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
- Felkérésre illetve szükség szerint a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó területen háttérelmezések elkészítése.
- Félévi (szóbeli), tanévvégi (írásbeli) szakmai elemzés, értékelés elkészítése, javaslattétel a nevelő-oktatómunka eredményességének növelésére.

Egyéb jogok és feladatok

- A munkaközösség vezetésére megbízást az intézményvezető adja, kikérve a helyettesek véleményét. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Tanév elején összeállítja a pedagógiai program és az aktualitások alapján a munkaközösség munkatervét.
- A munkaközösségek vezetői félév végén és tanév végén írásos értékelést készítenek és beszámolnak programjuk végrehajtásáról.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.