TÁG VILÁG ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Maczó Henrikné mb. igazgató

Budapest, 2019. szeptember

Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései 6
A. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja 6
B. Az SZMSZ hatálya....6
II. Az intézmény adatai, tevékenysége, gazdálkodása 8
A. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai, jogállása, gazdálkodása 8
B. Az intézmény tevékenysége: 10
C. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre....10
D. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata....11
E. A kiadmányozás szabályai 12
F. Az intézmény képviselője 13
III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, testületei....14
A. Az intézmény vezetése 14
1. Igazgató 14
2. Igazgatóhelyettes 15
3. Szakmai vezető 16
4. Könyvelő....16
5. Helyettesítési rend 17
B. Az intézmény szervezeti egységei....17
1. Alkalmazotti közösség 17
2. Nevelőtestület....17
3. Szakmai munkaközösség 18
C. Az iskola pedagógiai munkáját segítő testületek....18
1. Szülői szervezet 18
2. Intézményi tanács....19
IV. Az intézmény működési rendje 19
A. A tanév helyi rendje....19
B. Az intézmény nyitva tartása 20
C. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai, az intézmény munkarendje 20
1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje:....20
2. Tanulók felügyelete 20
3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama: 21

4. A dolgozók munkarendje 21
5. A vezetők intézményben való tartózkodása 22
V. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje 23
A. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése 23
B. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 23
VI. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 24
VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje 24
A. Tanulóbalesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok 24
B. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 25
C. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 25
VIII. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 26
A. Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: 27
IX. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 27
A. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 27
A. Az alkalmazottak helyiséghasználata 28
B. A berendezések használata 28
C. Karbantartás és kártérítés 28
X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 28
A. A belső ellenőrzés célja, feladata 28
B. A belső ellenőrzés szervezése 29
1. Az ellenőrzést végzők köre 29
2. Az ellenőrzés tartalma 29
3. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése 30
4. A tanulók ellenőrzése 30
5. Munkatársak ellenőrzése, értékelése 30
XI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással 30
A. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 31
1. Az alkalmazotti közösségek jogai 31
2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 31
B. A nevelők közösségei 32
1. A nevelőtestület 32
2. Szakmai munkaközösség 34
C. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje 35
1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok 35

2. A diákközgyűlés 35
3. A diákönkormányzat és működése 36
D. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 36
1. A Szülői Munkaközösség 36
2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás 37
3. A szülők tájékoztatási rendje 37
E. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 38
1. Rendszeres külső kapcsolatok: 38
XII. A tanulók fegyelmi ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 39
A. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 39
B. Fegyelmi eljárás 40
XIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában 41
A. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 41
1. Szakkörök 41
2. Könyvtár 41
3. Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások 41
B. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 41
1. Versenyek és bajnokságok 41
2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 41
3. Kulturális intézmények látogatása 41
4. Egyéb rendezvények 42
XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 42
XV. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje 42
XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 43
A. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
B. Az egészségügyi prevenció rendje 43
C. Speciális igényű tanulók ellátás 43
D. A testnevelés és gyógytestnevelés 44
E. Az egészséges életmódra nevelés 44
XVII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 45
A. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása 45
Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes 45
B. Szakmai vezető munkaköri leírása 48

Munkakör megnevezése: szakmai vezető 48
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató 48
C. További munkaköri leírások....51
1. Pedagógus munkaköri leírása 51
2. Osztályfőnök munkaköri leírása....53
3. Az iskolatitkár munkaköri leírása 55
4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása....56
XVIII. Záró rendelkezések....57
XIX. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 59

I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

A. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a működési szabályait.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SzMSz meghatározza az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről1
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

B. Az SZMSZ hatálya

A Tág Világ Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve mellékleteinek valamint az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, továbbá mindenkire, aki belép az intézmény területére, illetve használja helyiségeit, létesítményeit.

A fentiek figyelembe vételével, az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, minden dolgozójának, a tanulóknak és a szülőknek is.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A TÁG VILÁG ÁLTALÁNOS ISKOLA szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019. szeptember 2. napján fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

II. Az intézmény adatai, tevékenysége, gazdálkodása

A. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai, jogállása, gazdálkodása

1. Neve: **Tág Világ Általános Iskola**

2. Az intézmény neve röviden (Szövegben, ha a fejléc, vagy a bélyegző a teljes nevet tartalmazza):

Tág Világ Iskola

Angol nyelvű megnevezése: Wide World Elementary School

3. Székhelye: 1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3.

4. Az intézmény OM azonosítója: **OM 203159**

5. Az intézmény nyilvántartási száma: **665.**

6. Az alapítás időpontja: 2016. március 11.

7. Alapító szerve: Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft.

1037 Budapest, Gyógyszergyár utca 58. fszt.

8. Felügyeleti szerve: Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft.

1037 Budapest, Gyógyszergyár utca 58. fszt.

9. Irányító szerve: Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft.

1037 Budapest, Gyógyszergyár utca 58. fszt.

10. Irányító szerv vezetője: Kópis Gabriella

11. Típus szerinti besorolása:

- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:
  - Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

12. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akinek személyéről a Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft. közgyűlése dönt.

Döntését a Tág Világ Iskola nevelőtestülete véleményének figyelembevételével hozza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi

büntetés kiszabása tekintetében a Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft. közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft. ügyvezetője gyakorolja.

Az igazgató gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

13. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.

Az intézmény a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat. Az intézmény a működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan láthatja el; adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény önálló gazdálkodási joga körében a fenntartó jóváhagyásával vállalhat 500 000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségeket és szerezhet jogokat.

Gazdasági, vagyoni kérdésekben az intézményvezető a mindenkori költségvetés keretei között dönt.

Az intézményvezető az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente írásban beszámol a fenntartónak.

14. Bankszámla rend: Bankszámlával rendelkezik.

Raiffeisen Bank 12010350 – 01566413 - 00100001

15. Fenntartó neve és címe:

Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft.

1037 Budapest, Gyógyszergyár utca 58. fszt.

16. Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény

17. Az intézmény feladatellátási helyei:

a.) Székhely: 1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3.
b.) Telephely: nincs

18. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladat ellátását szolgáló vagyont az alapító biztosítja. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajta található épülettel.

Cím	**Megnevezés**	**Tulajdonos**	**Használó**
1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3	Iskolaépület Földszint, illetve első emeleti fele.	Óbuda Önkormányzata.	Tág Világ Általános Iskola, 5 évre szóló bérleti szerződés alapján

B. Az intézmény tevékenysége:

Általános iskolai nevelés, oktatás 1-8. évfolyamon a Gyermekek Háza Alternatív Alapozó Program (Jóváhagyó határozat száma: 21138-1/2013/KOIR) szerint.

Évfolyamainak száma:	8 (felmenő rendszerben bevezetve)
Egy tanulócsoportba felvehető tanulók maximális száma:	24 fő
Az iskolába felvehető tanulók maximális száma:	192 fő

Szakfeladat száma és megnevezése

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon) integrált keretek között az alábbi sajátos nevelési igény esetén: – testi fogyatékos, mozgássérült, – érzékszervi fogyatékos: hallássérült, – diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, – iskolai képességek kevert zavara, – kevert specifikus fejlődési zavar, – tanulási zavar veszélyeztetett – aktivitás és figyelem zavara
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon) integrált keretek között az alábbi sajátos nevelési igény esetén: – testi fogyatékos, mozgássérült, – érzékszervi fogyatékos: hallássérült, – diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, – iskolai képességek kevert zavara, – kevert specifikus fejlődési zavar, – tanulási zavar veszélyeztetett – aktivitás és figyelem zavara

C. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Az alapító okirat.
- A Pedagógiai Program és ennek részeként a helyi tanterv.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Az iskola Házirendje.
- Az éves munkaterv.

D. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző:	
Tág Világ Általános Iskola Tág Világ Iskola 1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3. OM: 203159 (1.sz.)	
Fejbélyegző:	
Tág Világ Általános Iskola 1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3. Bankszámla: 12010350-01566413-00100001 Adószám: 18755640-1-41 (2.sz.)	
Postabélyegző:	
Tág Világ Általános Iskola 1039 Budapest, Pais Dezső utca 1-3. (3.sz.)	

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

bélyegző	használatára jogosult	elhelyezve	Példányszám
1.sz.	igazgató	igazgató, titkárság	2
2.sz.	igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató, titkárság	2
3. sz.	igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezető, a postát előkészítő dolgozók	igazgató, titkárság	2

A körbélyegző használatára jogosult a szakmai vezető az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

E. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

F. Az intézmény képviselője

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát – meghatározott esetekben, aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, testületei

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:

A. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége az igazgatóból, az igazgatóhelyettesből és a szakmai vezetőből áll.

A vezetőség évente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek és a fenntartónak (a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjairól, stb.).

A vezetőség a munkatervben rögzítetten heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A fenntartó képviselője, és az iskolavezetés kapcsolattartása folyamatos.

1. Igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akinek személyéről a Tág Világ Oktatási Nonprofit Kft. közgyűlése dönt.

A fenntartói döntés előtt be kell szerezni az iskola nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének és az iskola szülői szervezetének véleményét.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató feladata az intézmény jogszerű, és az alapító okiratnak megfelelő működésének biztosítása. Ezen belül

- felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Az igazgató részletes feladat- és hatáskörét a fenntartó munkaköri leírásban rögzíti.

2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese, a nevelőtestület vezető beosztású dolgozója. Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízza meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai elsősorban:

- Részt vesz az intézményben folyó munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.

- Az igazgatót – tartós akadályoztatása estén, vagy megbízás alapján – távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti, és gyakorolja a kiadmányozási és utalványozási jogkört.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén, illetve megbízás alapján képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.

Részletes feladat- és hatáskörét az igazgató munkaköri leírásban rögzíti.

3. Szakmai vezető

Az intézményben folyó szakmai munka irányításában az igazgató közvetlen munkatársa a szakmai vezető. A nevelőtestület vezető beosztású dolgozója. A szakmai vezetőt a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízza meg.

A szakmai vezető feladatai elsősorban:

- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Az igazgatót – tartós akadályoztatása estén, vagy megbízás alapján – távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti, és gyakorolja a kiadmányozási és utalványozási jogkört.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén, illetve megbízás alapján képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.

A szakmai vezető további feladat-, jog- és hatásköre:

- Egyetértési joggal bír olyan kérdésben, amely a pedagógiai program változtatását, megvalósítását érinti.
- Felelősséget vállal a programban dolgozó pedagógusok szakmai munkájáért. Óralátogatásaival, szakmai tanácsaival segíti őket.
- Az új tanítók, tanárok felkészítését megszervezi, kiválasztásukat szakmailag indokolja, melyet a munkáltató figyelembe vesz.
- A program szakmai bemutatását, menedzselését intézi.
- Kapcsolatot tart a programban tanuló gyerekek szüleivel.

Részletes feladat- és hatáskörét az igazgató munkaköri leírásban rögzíti.

4. Könyvelő

A könyvelői feladatok ellátását végző személy nem az iskola alkalmazottja, feladatait a fenntartó megbízásából és ellenőrzése alatt végzi, az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartásával.

Feladatköre

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását, biztosítja a pénzügyi szabályoknak megfelelő törvényes gazdasági működést.
- Ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat.
- Ellátja az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Különös felelőssége a számviteli rend kialakítása és annak működtetése, a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozása, módosítása a törvényi előírások alapján.
- Elvégzi a gazdasági események minősítésével, kontírozásával, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetésével, a könyvviteli feladatok készítésével összefüggő feladatok irányítását, szervezését, ellenőrzését.
- Ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását, a házipénztári kifizetések szabályosságát, a könyv és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását.
- A leltározás megszervezése és lebonyolítása a leltározási szabályzat figyelembevételével. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének megszervezése és lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

5. Helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettes – a munkáltatói jogkör kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti. Hat hetet meghaladó tartós távollét esetén a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy távolléte esetén a helyettesi feladatokat a szakmai vezető, akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott személy látja el.

B. Az intézmény szervezeti egységei

1. Alkalmazotti közösség

Az iskola dolgozóit a jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart, ahol tájékoztatja a dolgozókat az iskola életét befolyásoló legfontosabb döntésekről és lehetőséget biztosít a dolgozóknak az iskola életével kapcsolatos kérdések megvitatására.

2. Nevelőtestület

Nevelőtestület az iskolában munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ és az éves munkatervének elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó szakmai nap,
- tanévzáró szakmai nap,
- félévi munkát értékelő szakmai nap.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri,
- az iskolai, szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi,
- az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

3. Szakmai munkaközösség

Iskolánkban legalább 5 pedagógus kezdeményezésére szakmai munkaközösség működhet. A munkaközösségek száma nem haladhatja meg a 10-et.

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

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet az iskola életét érintő bármely kérdésben.

A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség véleményének figyelembevételével az igazgató bízza meg. A munkaközösségvezetői megbízás legfeljebb öt évre szólhat.

A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi két alkalommal üléseznek.

C. Az iskola pedagógiai munkáját segítő testületek

1. Szülői szervezet

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (továbbiakban Szülői Munkaközösség - SZMK) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség tagjait az egy osztályba tartozó tanulók szülei választják meg minden tanév első szülői értekezletén.

A szülői munkaközösség szótöbbséggel dönt

a) saját működési rendjéről,
b) képviselőjéről,
c) tisztségviselőről,
d) munkatervéről.

Az igazgató feladata a Szülői Munkaközösség alakuló ülését megszervezni, tájékoztatni a résztvevőket szülői szervezet jogairól, illetve az SZMK folyamatos működéséhez a feltételeket biztosítani.

A SzMK képviselőivel történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

2. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanácsot hozhat létre.

IV. Az intézmény működési rendje

A. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1–től a következő év augusztus 31–ig tart. A tanév általános rendjét az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

a) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
b) a szünetek időtartamát,
c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
d) az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

B. Az intézmény nyitva tartása

Iskola épülete a tanév szorgalmi ideje alatt

- tanítási napokon 07.00–tól 18.00–ig tart nyitva.

Hivatalos ügyek intézésére munkanapokon az iskola irodái 08.00-tól 16-00-ig tartanak nyitva.

Az épületet munkaszünetei napokon zárva kell tartani.

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

A tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a szülőket emailben tájékoztatjuk.

C. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai, az intézmény munkarendje

1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje:

Az iskolába érkező személyeket – a tanulók és a dolgozók kivételével – az iskolatitkár fogadja. A látogatás céljától függően vagy értesíti a látogatót fogadó dolgozót, vagy tájékoztatja az iskolába érkező személyt, hogyan folytathatja az ügye intézését.

2. Tanulók felügyelete

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyelet rendjét az órarend és a munkabeosztás függvényében az igazgató és az igazgatóhelyettes határozza meg egy-egy tanévre vonatkozóan. Az ügyeleti rend betartását az igazgató ellenőrzi.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről a kísérő pedagógus felel. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról értesítenie kell az iskola igazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

Tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény esetén az igazgató által elkészített beosztásban gondoskodnak az iskola pedagógusai a tanulók felügyeletéről.

3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. Az órarend tartalmazza a kötelező tanítási (foglalkozási) órákat, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat is.

A tanítási órák, foglalkozások tervezett kezdetét és végét az órarend tartalmazza. A foglalkozások reggel 08.00-kor kezdődnek és 16:00-ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy a szakmai vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a szakmai vezető tehet.

A foglalkozások közötti szünetek időtartamát a házirend rögzíti. A Tág Világ Iskolában a foglalkozások elejének és végének jelzésére nem használunk csengőt. A foglalkozások tervezett kezdetét és befejezését az órarendek tartalmazzák.

A dupla órák, foglalkozások a szakmai programnak megfelelően szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

11:30 és 13:30 óra között minden csoport számára étkezési lehetőséget kell biztosítani.

4. A dolgozók munkarendje

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

<u>A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje</u>

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg és ő tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

Az iskolában kialakított nem pedagógus munkakörök:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- takarító
- rendszergazda
- gondnok

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató határozza meg, illetve ő hagyja jóvá a tanórák (foglalkozások) elcserélését. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A szakszerű helyettesítés érdekében minden pedagógusnak gondoskodnia kell az őt helyettesítő pedagógus számára feladatokról, feldolgozási és haladási ütemtervről. A helyettesítést végző pedagógus pedig köteles végrehajtatni a kapott feladatokat.

A pedagógusnak az órájára pontosan kell beérnie.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért ezt a feladatot az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontjáról a szülőket emailben értesíti az iskola. A tanulók benntartózkodásának rendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező.

V. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje

A. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány";
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

B. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

VI. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskola térítésidíjmentesen biztosítja a tanulói számára a szükséges tankönyveket és témakönyveket. Az ezzel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető, és egy, a vezető által kiválasztott pedagógus a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás részletes szabályait, valamint a tanévre vonatkozó tankönyvellátásra vonatkozó feladatok részletes leírását, a határidők pontos megjelölését az iskola önálló belső szabályzata, a „Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje” tartalmazza.

VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

A. Tanulóbalesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

B. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.
c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

C. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

1. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható okokat. balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek az oktatásért felelős miniszter által vezetett, minisztérium által üzemeltetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha az elektronikus jegyzőkönyvezésre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8-ig a fenntartónak kell megküldeni. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv

egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota miatt a vizsgálatot nem lehet befejezni a megadott határidőre, akkor ez a jegyzőkönyvben indoklásra kerül.

4. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. Súlyos balesetnek minősül:
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását
     okozza.
6. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
7. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

VIII. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott személlyel együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jel nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

A. Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A Katasztrófavédelem, rendkívüli esemény, polgári védelem, bombariadó, tűzvédelem szervezeti és végrehajtási rendjének kialakítása alapvetően az intézményvezető feladata.

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre feljogosított alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai vészjelzővel történik.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában történik.

Az illetékes hatóságok és a fenntartó azonnali értesítése minden esetben az intézményvezető feladata. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

IX. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

A. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az ablakok ellenőrzése, szükség esetén bezárása, az elektromos berendezések ellenőrzése, szükség esetén kikapcsolása vagy áramtalanítása annak a dolgozónak a feladata, aki az épületet bezárja.

A. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és egyéb feladatainak ellátását. Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az iskolavezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

B. A berendezések használata

A helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

C. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az intézmény vezetője minden tanév megkezdése előtt a fenntartó képviselőjével, a szakmai vezetővel és a tűz-és balesetvédelmi felelőssel bejárást szervez. A bejárásról írásos feljegyzés készül.

Az eszközök, berendezések hibáját jelezni kell az igazgatónak, aki intézkedik a javításuk megszervezése érdekében. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt meg kell téríteni a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A. A belső ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy feltárja az intézmény stratégiai alapdokumentumai alapján azokat a területeket, amelyek

még fejlesztésre szorulnak. Az intézményi belső ellenőrzés rendjét a hatályos jogszabályok alapján évenként az ellenőrzési tervben szabályozza. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal ellenőriz. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

A belső ellenőrzés feladata

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

B. A belső ellenőrzés szervezése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesítik, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet. Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

1. Az ellenőrzést végzők köre

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a szakmai vezető,
- az intézményvezető által megbízott pedagógusok.

2. Az ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzés tartalmazza a következőket:

- éves munkatervek, tanmenetek, tantárgyi programok, egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaidő betartatása, tanóra pontos kezdése, befejezése;
- a mindennapos adminisztráció ellenőrzése;
- a tanórán folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tanulói produktumok ellenőrzése;
- az éves, féléves beszámolók meghallgatása.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzésről készült írásos beszámolót a félévi, tanév végi elemzés tartalmazza. Az óralátogatás és elemzés rendjét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

3. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés formái, módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az óra/foglalkozás látogatás tényét a naplóban /csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/foglalkozás látogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

4. A tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli.

Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

5. Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció áttekintése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatairól az érintetteket tájékoztatni szükséges.

XI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskola közösségeit az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség

A. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A Tág Világ Iskola alkalmazotti közösségét egyetértési jog illeti meg az iskola éves munkatervének és a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása tekintetében.

2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az iskola alkalmazotti értekezletét minden tanév augusztusában össze kell hívni, ahol az igazgató értékeli az előző tanév munkatervének végrehajtását és bemutatja a következő tanév munkatervét. A beszámoló és a munkaterv elfogadásáról az alkalmazotti értekezlet nyílt szavazással dönt. A döntés akkor érvényes, ha az alkalmazottak legalább 60%-a jelen volt és a jelenlevők többsége egyformán szavazott. Az értekezlet határozatképtelensége esetén az alkalmazotti értekezletet újból össze kell hívni.

Az alkalmazotti értekezlet tervezett időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

B. A nevelők közösségei

1. A nevelőtestület

a) A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
d) beszámolók elfogadása;
e) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
h) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
i) jogszabályban meghatározott más ügyek.
j) A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

b) A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az egy tanévet meg nem haladó időtartamra alkalmazott helyettesítő tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi értékelő értekezlet
- félév –és tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri,

- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi,
- az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- egy osztályban tanítók értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- egy-egy projekt kapcsán alakuló csoportok megbeszélései

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A kapcsolattartás módja továbbá az elektronikus levelezés.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A tanári szobákban digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek
- éves munkaterv
- pedagógiai program

c) A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az iskola igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

d) A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottság hozható létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A jogkör átruházásáról a szakmai vezető javaslata alapján a neveltestület dönt.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szakmai vezetőnek és a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, év végi értekezletek időpontjában.

A bizottság a magas szintű munkavégzés érdekében:

- részt vesz a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozásában,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, javító, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- tanulmányi versenyeket ír ki, szervez, bonyolít le,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok megvalósításában,
- közreműködik a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködik a taneszközök, tankönyvek kiválasztásában, fejlesztésében,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezésében.

2. Szakmai munkaközösség

Iskolánkban legalább 5 pedagógus kezdeményezésére szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának folyamatos fejlesztése,
- az egymástól tanulás, illetve a közös tanulás elősegítése, koordinálása,
- együttműködés a másik szakmai munkaközösséggel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
- eredménymérések készítése, elemzése,
- a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,

- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, feladatok összeállítása.

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre:

- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározása,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása.

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre:

- pedagógus-álláshelyek pályázati kiírása,
- munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízása,
- tantárgyfelosztás.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet az iskola életét érintő bármely kérdésben.

A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi két alkalommal üléseznek.

C. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma az alapító okirat szerint legfeljebb 24 fő. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a szakmai vezető véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító tanárok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményesség érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola, vagy – a DÖK döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a DÖK vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a DÖK vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3. A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

a) A DÖK működési feltételei

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

A működtető a költségvetésben biztosítja a DÖK működéséhez szükséges keretet.

b) A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartás

A DÖK munkáját az igazgató által felkért nagykorú személy segíti.

A DÖK képviselője – felnőtt vagy diákküldött – folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és szakmai vezetőjével. Ehhez az iskola vezetője havi egy alkalmat biztosít - a rendszeres kapcsolattartás mellett.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik az iskola vezetőjét és szakmai vezetőjét az általuk megadott fogadóórákban.

D. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A Szülői Munkaközösség

A Köznevelési Törvény 73.paragrafusa alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben működik Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az egy osztályban tanulók szüleinek Szülői Munkaközösségi tagjait a szülők többsége választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben. A Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,

- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a pedagógiai program elfogadásának,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezetőségével, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről, valamint a Szülői Munkaközösség és az iskola együttműködésének eredményeiről.

3. A szülők tájékoztatási rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munkáról, a tanulók iskolai tevékenységéről az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

a) A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szakmai vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

b) A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülőknek gyermekük egyéni fejlődéséről. Az iskola tanévenként legalább két, a munkatervben rögzített időpontú általános fogadóórát tart.

Ha a szülő, vagy a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

c) *A szülők írásbeli tájékoztatási rendje*

Minden szülő a pedagógiai programban meghatározott értékelési rendszer alapján, félév végén, és tanév végén írásbeli tájékoztatást kap gyermeke iskolai fejlődéséről.

d) *Tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normákról*

Intézményünkben a nevelési programról, a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről információt az igazgatótól a kijelölt fogadóórájában lehet kérni. Ezen iratokba betekintést nyerni az iskola titkárságán lehet a nyitvatartási időben, illetve az iskola honlapján.

E. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. Rendszeres külső kapcsolatok:

A feladatok eredményes ellátása érdekében iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

Partner szervezet	Kapcsolattartás felelőse
a fenntartóval: Tág Világ Oktatási Kft-vel,	igazgató
a többi közoktatási intézménnyel,	igazgató
az iskola székhelyéül szolgáló épület tulajdonosával: Budapest Főváros III. Kerületi Önkormányzatával,	igazgató
a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,	igazgató
területileg illetékes rendvédelmi szervvel,	igazgató
a pedagógiai szakszolgálattal,	igazgató
a családsegítő központtal,	igazgató
a Gyermekek Háza programvezetőjével és pedagógus közösségével	szakmai vezető
az Emberi Erőforrások Minisztériumával	igazgató
Oktatási Hivatallal,	igazgató
ELTE Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral,	szakmai vezető
Szakértői Bizottságokkal,	igazgató
Fogyatékos Tanulók Felzárkóztatásáért Közalapítvánnyal,	igazgató
Független Pedagógiai Intézettel.	igazgató

XII. A tanulók fegyelmi ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A fegyelmi eljárás tekintetében a köznevelési törvény 58.§, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53. § - 62. § rendelkezései az irányadóak.

A. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

B. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

XIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

A. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök a tehetséggondozás színterei.

2. Könyvtár

Az iskola nem rendelkezik önálló könyvtárral, így a tanulók és a pedagógusok részére a könyvtár használatának lehetőségét együttműködési szerződés alapján biztosítja.

Az együttműködési szerződés melléklete tartalmazza a könyvtár használati rendjét.

3. Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások

Tanulói, vagy szülői igény, pedagógus javaslata vagy a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó jogszabályi előírások alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

Egyedi igények, illetve a szakvélemények alapján a fejlesztő foglalkozások megtartásában részt vesznek gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztésével foglalkozó pedagógusok.

B. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. Kulturális intézmények látogatása esetén a tanulókra ugyanazok a magatartási szabályok vonatkoznak, mint az iskolában való tartózkodáskor.

4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai hivatalos ünnepségek: március 15., október 23.

Iskolai hivatalos megemlékezések: október 6., február 25., április 16., június 4.

Egyéb rendezvények:

- Tanévnyitó
- Ballagás
- Tanévzáró
- Tág Világ party

XV. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

Amig a Tág Világ Általános Iskola nem rendelkezik saját könyvtárral, addig a fenntartó Tág Világ Oktatási Kft. a Pais Dezső Általános Iskolával (székhely: Budapest III.ker. Pais Dezső utca 1-3.; OM: 034841) kötött határozatlan időre szóló könyvtárhasználti megállapodással biztosítja az iskolánk tanulói és pedagógusai számára a jogszabályban előírt könyvtárhasználati szolgáltatásokat.

A könyvtárhasználati megállapodás biztosítja az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységének koordinálását.

A Pais Dezső Általános Iskola épülete egy tömböt alkot a Tág Világ Általános Iskola épületével, így a könyvtárhasználatnak technikai akadályai nincsenek.

A Tág Világ Álalános Iskola tanulói és dolgozói kötelesek betartani a Pais Dezső Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát, ami a könyvtárhasználati megállapodással együtt jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

B. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémájukkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

– a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
– a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
– színlátás és látásélesség vizsgálat,
– a konyha, az étterem, a tornatermek és a toalettek egészségügyi ellenőrzése,
– a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
– a fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá azok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

C. Speciális igényű tanulók ellátás

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodva szervezzük meg a fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján a Köznevelési Törvény 47.§ (10) pontja alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a Köznevelési Törvény18. §-a és a 47.§ (8) pontja alapján a kerületi pedagógiai szakszolgálat nyújt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből.

Ezen kedvezmények érvényesítésének a menete: A szülő a szakértői véleményben leírtakat írásban kérvényezi az iskola igazgatójától, aki határozat formájában elfogadja azt és az érintett osztályfőnököknek, szaktanároknak továbbítja.

A határozat egy évig érvényes.

D. A testnevelés és gyógytestnevelés

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelés órán vesznek részt,. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre a szülő által az ellenőrzőbe történő beírás figyelembevételével illetve orvosi javaslatra mentheti fel a testnevelő.

Orvosi javaslatra a diákok gyógytestnevelés foglalkozásokon vagy könnyített testnevelésen vesznek részt.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan a testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelés foglalkozásokra utalt tanulók szakképzett, a pedagógiai szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelő tanár által vezetett órákon vesznek részt. A gyógytestnevelés foglalkozásokon a megjelenés kötelező, az oda járó diákok teljesítményét a gyógytestnevelő a helyi tantervben megfogalmazott szabályok szerint értékeli. Ha a tanuló a gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

A jogszabályban foglaltak szerint, amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelőtől kapja.

E. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra való nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (alkohol, dohányzás, droghasználat stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XVII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése a szakmai vezető bevonásával.
- Erdei iskola szervezése a szakmai vezető bevonásával.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények ellenőrzése.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása a szakmai vezető bevonásával.
- Továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása
- Ifjúsági orvos segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.

- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése a szakmai vezető bevonásával.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak), és átadja a könyvelőnek.
- Az osztályfőnökök, szakkör-, foglalkozásvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- A szakmai vezető bevonásával közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok szervezése, koordinálása a szakmai vezető bevonásával.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma … óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A pedagógus bértábla alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék
- Munkáltatói döntésen alapuló pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 201……

…….

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 201…….....

…….

munkavállaló

B. Szakmai vezető munkaköri leírása

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: szakmai vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A szakmai vezető az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. Az igazgatót az igazgatóhelyettes távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint helyettesíti. A nevelőtestület szakmai irányítója.

I. Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- A pedagógiai programba foglalt Tág Világ szemlélet megismerésének és alkalmazásának szakmai segítése, ellenőrzése az iskola életének minden területén.
- Az iskolába lépő új pedagógusok szakmai támogatása.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Egyéb foglalkozások szervezésének támogatása.
- Erdei iskola programjának szakmai irányítása
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények támogatása.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításának támogatása.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok szakmai munkájának támogatása.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szakmai támogatása.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések szakmai irányítása.
- A pedagógusok egymástól tanulásának, a belső tudásmegosztásnak szervezése, támogatása.
- A Tág Világ szemlélet iskolai dokumentumokban és gyakorlatban való megjelenésének ellenőrzése, támogatása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztása, összesített órarendje, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendje elkészítésének támogatása.

- Az osztályfőnökök, szakkör-, foglalkozásvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek szakmai értékelése.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Az igazgatóhelyettessel történő egyeztetés szerint közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok szervezésének, koordinálásának támogatása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma … ????óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A pedagógus bértábla alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék
- Munkáltatói döntésen alapuló pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 201……

…….

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 201…….....

…….

munkavállaló

C. További munkaköri leírások

1. Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával megjelenik a munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével példát mutat,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- segíti a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet minden tanév szeptember 30-ig bemutat jóváhagyás céljából a szakmai vezetőnek,
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja, írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanulók értékelését a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján végzi,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,
- megőrzi a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 9.00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a munkát,
- helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a nevelőtestület határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális

körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulókban a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnököt megilleti az a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

3. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 15-ig beszedi a térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.

- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- További feladatai:
    - A hivatali ügyek nyilvántartása.
    - Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
    - A küldemények átvétele, kezelése.
    - Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
    - A határidős ügyek nyilvántartása.
    - Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
    - Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
    - Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
    - Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
    - Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Általános feladatai:

PEDAGÓGIAI ÜGYINTÉZŐ

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Ellátja a kisebb tanulók szabadidőszervezését.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Közvetlen felettese: szakmai vezető

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- középiskolai érettségi és
- a pedagógiai OKJ képzés vagy legalább 2 év pedagógus képzés.
- vagy felső(közép) fokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

Feladatai:

- 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint ellátja a különböző szabadidős foglalkozásokon a felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízza.
- Szükség esetén beszedi az étkezési térítési díjakat, és határidőre befizeti az összeget az iskola házipénztárába.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkár munkáját.

XVIII. Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításra javaslatot bármely alkalmazott tehet.

Az iskolatitkárnak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend nyilvánosságáról

Az SZMSZ, a PP és a házirend az iskolával kapcsolatban álló bármely személy számára nyilvános, megtekinthető. A házirend egy-egy példányát minden osztályban ki kell függeszteni. A SZMSZ és a PP egy-egy példányát az iskola titkárságán, mindenki számára hozzáférhető helyen kell tárolni.

XIX. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúan elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. ……..……

Az iskola tantestületének nevében:

…….....

……..... .....

a nevelőtestület képviselői igazgató

P.H

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2019. …….

…….....

az SzMK elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diák Önkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt, amit a választott képviselői tanúsítanak.

Budapest, 2019. ……..

……..... .....

diák-önkormányzati képviselő diák-önkormányzati képviselő