



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÁPIÓBICSKEI FÖLDVÁRY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 032526



Tartalom

1.	A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai, hatálya.....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	5
1.3.	Az Szervezeti és Működési szabályzat hatálya	6
2.	Általános rendelkezések.....	7
2.1.	Az intézmény alapadatai.....	7
2.2.	Az intézmény hivatalos bélyegzője:	7
2.3.	Az intézmény címere:.....	7
2.4.	Köznevelési és egyéb alapfeladatok	8
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	8
3.1.	Az igazgató	9
3.1.1.	Az igazgató felelőssége.....	9
3.1.2.	Az igazgató feladata:	10
3.2.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	11
3.2.1.	Az igazgatóhelyettes.....	11
3.2.2.	Iskolatitkár	15
3.3.	Helyettesítési rend	17
3.4.	Az általános iskola szervezeti egységei	18
4.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	19
4.1.	Az általános iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonnyal rendelkezők) közössége	19
4.1.1.	Alkalmazotti közösség	19
4.1.2.	A szakalkalmazottak közössége, a nevelőtestület.....	20
4.1.3.	A szülői szervezet (közösség)	24
4.1.4.	A tanulók közösségei	26
5.	Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
5.1.	Intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	28
5.1.1.	Az általános iskola belső ellenőrzés célja	28
5.1.2.	Az általános iskola belső ellenőrzés feladatai:	28
5.1.3.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	29
5.1.4.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	29
5.1.5.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	30
5.2.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:	30
5.2.1.	Igazgató:	30

5.2.2.	Igazgatóhelyettes:	30
5.2.3.	Munkaközösség-vezetők:	31
5.3.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
5.3.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	31
5.3.2.	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	32
5.3.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: ...	32
6.	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	33
7.	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	35
7.1.	Működési rend általános szabályai	35
7.1.1.	A tanév rendje	35
7.2.	Az intézmény nyitva tartása	40
7.3.	Az intézmény használatának rendje	40
7.4.	Benntartózkodási rend.....	40
7.4.1.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	40
7.4.2.	A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje	40
7.4.3.	A tanulók benntartózkodásának rendje	44
7.4.4.	az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	44
7.5.	Egyéb, a működésre vonatkozó általános rendelkezések.....	45
8.	A tanulókkal szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai	46
9.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, kezelésük ..	47
9.1.	Hitelesítés:	47
10.	Egyéb foglalkozások: célja, szervezeti formái, időkeretei	48
11.	A mindennapi testedzés formái	50
12.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	51
13.	Az intézménydolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	51
13.1.	Az általános iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	52
13.2.	Az általános iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek esetén	53
13.3.	A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	54
14.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	55
16.	A felnőttoktatás formái	57
17.	Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
17.1.	Intézményi szintű ünnepély:	58

17.2.	Intézményi szintű megemlékezés:	58
17.3.	Az iskola hagyományos rendezvényei:	58
18.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	59
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60
20.	Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.1.	Intézmény szervezeti felépítése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.2.	Adatkezelési szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.3.	Iratkezelési szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.4.	Fegyelmi eljárás szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.5.	Iskolai könyvtár működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20.6.	Munkakörleírás minták	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21.	Függelékek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

A nevelési – oktatási intézményünk 2024. március 27-ig felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.

Az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők a dokumentumot megismerték, illetve élhettek a jogszabályba biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, az intézményi szülői szervezet továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

1. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai, hatálya.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami feladatok ellátásában fenntartóként részt vevő szervezetekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az iskolai tankönyvellátásrendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
 - A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,További jogszabályok
- A többször módosított 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) kormány rendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszokirándulások biztonságáról

1.3. Az Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba, munkaviszonyba, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (munkavállalójára) és a tanulóira.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el - a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az előző SZMSZ.-ek.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

2. Általános rendelkezések

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Tápióbicskei Földváry Károly Általános iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 82.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója és működtetője: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Szervezeti egységkód: PF3901

Az intézmény OM-azonosítója: 032526

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzője:

2.3. Az intézmény címere:



2.4. Köznevelési és egyéb alapfeladatok

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás: iskolaotthon, tanulószoba, napköziotthon, egésznapos iskola.

Az intézmény engedélyezett létszámai 400 fő.

Az intézmény a Ceglédi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező szervezeti egysége, képviselét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szervezeti felépítését szervezeti ábra mutatja.

1. számú melléklet

3.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi helyettese segítik:

- az általános iskola igazgatóhelyettese

A vezetők megbízatása a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgató, az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. A munkáltatói jogokat felette a tankerületi igazgató gyakorolja.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.1.1. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (-a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével-).
- 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.

Felel

- A pedagógiai oktató-nevelő munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbaesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.1.2. Az igazgató feladata:

- A tantestületi értekezletek az alkalmazotti közösség értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése a munkaközösségek vezetőin keresztül történik.
- Elkészíti az intézmény Pedagógiai Programját.
- Az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása.
- A diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés a vezetők bevonásával.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A tanulók és a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Gondoskodik a polgári védelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettes,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1. Az igazgatóhelyettes

- Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.
- Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.
- Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.
- Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda, portás, karbantartó és a takarítók munkáját is.

3.2.1.1. Az igazgatóhelyettes jogkörei

- A KRÉTA rendszer működtetése. Az elektronikus napló működtetése, ellenőrzése.
- A helyettesítés biztosítása.
- A diákközyűlések szervezése és irányítása.
- A honlap üzemelése, ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda, portás, karbantartó és a takarítók irányítása.

3.2.1.2. Az igazgatóhelyettes vezetési feladatai

Általános vezetési feladatok

A szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:-

- Részt vesz –a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatát, kiegészítését.

Házirenddel kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

Adat nyilvántartás, kezelés:

- Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- A statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat (-KRÉTA, KIR-októberi, tankerületi, intézményi stb. -) végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja, ellenőrzi.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Biztosítja az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a házirend nyilvánosságra hozatalát.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a Pedagógiai Program és a helyi tanterv elkészítésében.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

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

Az iskolai oktatás megszervezése:

- A gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
- Részt vesz az iskolai Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokban.
- Megszervezi, valamint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák - különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

3.2.1.3. Az igazgatóhelyettes együttműködési feladatok

Együttműködik a

- diákönkormányzattal,
- szülői szervezettel.
- Szorosan együttműködik az igazgatóval.
- Segíti az együttműködést külső szervezetekkel.

3.2.1.4. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Szakmai feladatok

A feladat- és hatásköre:

- Segíti a nevelő-oktató munka megszervezését és ellenőrzését, felelős az iskola pedagógiai munkájáért.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a folyamatban érintettekkel.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az elektronikus napló adminisztrációját.
- Ellenőrzi, elkészíti a munkaidő elszámolásokat. (- helyettesítés, túlmunka stb -).
- Ellenőrzi az ügyeleti rendet.

- Vezeti a leltárt és a selejtezést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Ellátja az országos, a vármegye szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Biztosítja az intézményi honlap és az iskolarádió működési feltételeit.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, együttműködve végzi.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetni az igazgatóval.

3.2.2. Iskolatitkár

3.2.2.1. Általános szakmai feladatok

A feladatokat - részben önálló munkával, - részben igazgatói irányítással oldja meg.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és munkaügyi, gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

3.2.2.2. Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

3.2.2.3. Ügyviteli tevékenységek

Kezeli, rendszerezi, tárolja az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ezek között is megkülönböztetett figyelemmel:

- Kezeli és nyilvántartja a határozatokat, jegyzőkönyveket, feljegyzéseket.
- A dolgozói és a gyermek-tanulólétszámokat, SNI létszámokat stb. naprakészen vezeti.
- A statisztikai adatszolgáltatásokban (októberi, tankerületi, intézményi stb.—) közreműködik.
- A Különös közzétételi listát frissítésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi.
- A KIR adatbázisát naprakészen vezeti.
- A személyi anyagokat naprakészen tartja.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a térítvevényeket.

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Közreműködik a selejtezési feladatokban.

3.2.2.4. *Gazdálkodással összefüggő tevékenységek:*

- A költségvetés adminisztrációs feladataiban segít az igazgatónak.

3.2.2.5. *Titkári feladatok*

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.

- Ismeri az oktatással, munkaüggyel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását lehetőség szerint továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

3.3. Helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén

Az igazgatót távollétében az erre eseti megbízást kapott vezetők helyettesítik: ez első körben az igazgatóhelyettes,

- ennek hiányában a felsős munkaközösség-vezető

Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

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

A vezetők helyettesítése:

Mivel felelős vezetőnek minden esetben tartózkodni kell az épületekben addig, amíg gyermek tartózkodik ott, emiatt a következőképpen szabályozzuk a vezetői helyettesítéseket:

A mindenkorai igazgató kijelöli a helyettesítő személyt, aki az általános iskolában az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében első lépcsőben a felsős munkaközösség-vezető, második lépcsőben az alsós munkaközösség-vezető.

- A vezetők akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető jelöli ki a helyettesítő személyt.
- A vezetők és a felsős munkaközösség vezető akadályoztatása során az alsós-munkaközösség vezető jelöli ki a helyettes személyt.
- Ha a vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az iskolák épületében tartózkodó pedagógusok közül az idősebb köznevelési foglalkoztatott pedagógus látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb köznevelési foglalkoztatott látja el.
- A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató

eltérő írásbeli intézkedésének hiányában –az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató-helyettes vagy a kijelölt munkaközösség-vezetők gondoskodnak az eseti helyettesítésről.
- A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.

Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében a portás haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót és a gyermekek biztonságos felügyeletéről az udvaron köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.

3.4. Az általános iskola szervezeti egységei

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

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsó tagozat	munkaközösség-vezető
felső tagozat	munkaközösség-vezető
technikai dolgozók	igazgatóhelyettes

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az általános iskola közösségét az általános iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az általános iskola közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1. Az általános iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonnyal rendelkezők) közössége

Az általános iskola alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az általános iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az általános iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek).

4.1.1. Alkalmazotti közösség

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állók alkotja.

A pedagógus munkakörökön kívül az alábbi munkakörök tartoznak még ide:

további foglalkoztatott munkakörök:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Takarító
- Karbantartó
- Portás

Véleményezési jogköre:

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívást az igazgató kezdeményezi és hívja össze.

4.1.2. A szakalkalmazottak közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja

- az általános iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

4.1.2.1. A nevelő testület jogkörei:

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkörük kiterjed az alábbiakra:

- továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- nevelőtestületi dicséret
- nevelőtestület megrovás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki

és fogad el.

- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Véleményezési jogkörük kiterjed:

- tantárgyfelosztás;
- a működést érintő minden kérdésben;
- pedagógusok külön megbízásai;
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása;
- diákönkormányzat egyes kérdései;
- az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolása.

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

Az általános iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó és rövidebb időre megbízott munkacsoportokat hozhat létre.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

4.1.2.2. *Nevelőtestületi értekezlet*

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az általános iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint

fele jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű 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.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az alkalmazottak egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.1.2.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők
- felső tagozatos szakmai munkaközösség
tagjai: felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő - oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő - oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterv₂ valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterv₂ tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

4.1.2.3.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségekben belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a megbeszéléseken, értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az általános iskolában folyó munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.1.2.5. Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az általános iskola évesmunkaterve határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a megbeszéléseken, a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon e-mail kapcsolaton keresztül értesíti a nevelőket.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

4.1.3. A szülői szervezet (közösség)

Az általános iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

ők az osztály szülői szervezet képviselői az iskola szülői szervezet választmányában.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök segítségével juttathatják el az általános iskola vezetőségéhez.

Az általános iskola szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az általános **iskola szülői szervezet (közösség) választmánya**. Az általános iskola szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az általános iskola szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az általános iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az általános iskola szülői szervezet (közösség) választmányát az általános iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az általános iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.1.3.1. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az általános iskola egészének életéről, az általános iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - ✓ a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén 3 havonta,
 - ✓ az intézményekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnökök:
 - ✓ az osztály szintű szülői értekezleteken – évente legalább két alkalommal,

tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái hetente,
- iskolai fogadóórák évente háromszor,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az általános iskola munkaterve tartalmazza. A

nevelők heti fogadóórájának időpontját a hirdetőtábláról ismerhetik meg.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az általános iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez az általános iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az általános iskola igazgatójával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az általános iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az általános iskola igazgatójával az általános iskola munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

4.1.4. A tanulók közösségei

4.1.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában, 4-8. évfolyamon az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az általános iskola diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.4.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az általános iskola diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.4.3. Sportkör

A tanulók közös sporttevékenységük megszervezésére sportkört hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az általános iskola diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskola vezetése és a sportkör között a kapcsolattartás az igazgató által megbízott sportkört vezető tanár útján, valamint a diákönkormányzaton keresztül valósul meg.

4.1.4.4. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az általános iskolában diákönkormányzat működik.

Az általános iskola diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola a feltételeket biztosítja: DÖK-szoba rendelkezésre bocsátásával, egyéb hely- és eszközbiztosítással. Rendezvényein pedagógusi felügyeletet és segítséget biztosít.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg 5 évre.

4.1.4.4.1. Az általános iskolai diákönkormányzat, kapcsolattartása az iskola vezetésével

A diákönkormányzattal az iskola vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő nevelőn keresztül tart kapcsolatot. Továbbá közvetlenül a diákközségi ülésen és meghatározott időpontban – legalább évente 2 alkalommal -a diákönkormányzat vezetőségi ülésein.

A diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az általános iskola igazgatójának tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az általános iskola munkatervéről, a

tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató a felelős.

5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. Intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

5.1.1. Az általános iskola belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

5.1.2. Az általános iskola belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az általános iskola vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.1.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

5.1.3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az általános iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

5.1.3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az általános iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.1.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

5.1.4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

5.1.4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.1.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

5.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

5.2.1. Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az általános iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az általános iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az általános iskola munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

5.2.2. Igazgatóhelyettes:

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

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

5.2.3. *Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az általános iskola munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5.3. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.3.1. *A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:*

- biztosítsa az általános iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az általános iskola pedagógiai-művelődési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.3.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

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

5.3.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - ✓ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az általános iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az általános iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: **Ceglédi Tankerületi Központ**
2700 Cegléd, Malom tér 3
- A polgármesteri hivatallal: **Tápióbicske Község Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala, 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.**
 - A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal.
 - **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, 2700 Cegléd, Buzogány út 23.**
- **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai tagintézmény, 2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.**

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az általános iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az általános iskolát támogató „**A Tápióbicskei Iskola Gyermekeiért Alapítvány**” alapítvány kuratóriumával.
- **Tápióbicskei Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete Tápióbicske, Rákóczi út 93.**
- **Tápióbicskei Gyermeklánc Óvoda Tápióbicske, Kossuth L. út 55.**
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - ✓ **Fehér István Művelődési Ház, Tápióbicske, Rákóczi út 61.**
 - ✓ **Községi Könyvtár Tápióbicske, Rákóczi út 61.**
 - ✓ **Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Tápiószentmártoni Tagintézménye, 2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. út 11.**
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel:
 - ✓ **Tápióbicske Barátainak Köre, Tápióbicske, Rákóczi út 89.**
 - ✓ **Bicskei Gáspár Tüzércsapat, Tápióbicske, Rákóczi út 89.**
 - ✓ **Április 4. Sport Egyesület, Tápióbicske, Rákóczi út 93.**
 - ✓ **Hagyományőrző Csoport, Tápióbicske**
 - ✓ **Nyugdíjas klub Tápióbicske**

✓ **Hajta Sportegyesület, Tápióság, Dózsa György út 92.**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket az általános iskola évesmunkaterve rögzíti.

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

✓ **Dr. Ruppl Zsuzsanna háziorvos, Tápióbicske, Rákóczi út 112.**

✓ **Sós Gyöngyi Védőnő, Tápióbicske, Rákóczi út 79.**

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, a felelős munkájával megbízott pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn a

✓ **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Tápióbicske, Rákóczi út 79.**

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

- Kapcsolattartás az egyházakkal: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot. Legfontosabb feladata, a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Működési rend általános szabályai

7.1.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő, a tanítási év június 20-ig tart. A tanév általános rendjéről a Belügyminisztérium évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, pótló-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7.1.1.1. A tanítási napok rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

- A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától kezdődik.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik, 0. tanítási óra nem tartható.
- Nagyon indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

7.1.1.2. Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
- Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

7.1.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Gyermekek az intézményben csak tanári felügyelet alatt tartózkodhatnak!

7.1.1.4. A tanulószobai foglalkozások

Az általános iskola biztosítja a tanulóknak a tanulószobai ellátást. Azoknak a tanulóknak a részére, akik 16 óráig tartózkodnak az intézményben, tanulószobai ellátást biztosítunk. A tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.

7.1.1.5. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, tehetséggondozás- tehetségfejlesztés céljából a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. Legalább 8 fő szükséges szakkör indításához. A pedagógusok az igazgató és a tankerületi igazgató által tantárgyfelosztásban jóváhagyott szakköröket szeptember első hetében hirdetik meg.

7.1.1.6. Sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár, esetlegesen más megfelelő végzettségű pedagógus. Ez lehetőségeinkhez mérten heti négy órát jelent, melyet rögzítünk a tantárgyfelosztásban.

7.1.1.7. A könyvtár

A könyvtár tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

7.1.1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsós évfolyamokon, az iskolaotthonos osztályokban naponta folyik fejlesztés, felzárkóztatás, az ötödik évfolyamtól a korrepetálást általában a tanulószobai foglalkozások és a fejlesztő foglalkozások keretében valósítjuk meg.

7.1.1.9. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Versenységek és bajnokságok: A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, területi, tankerületi, vármegyei, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezetők irányítják.

7.1.1.10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az iskola Pedagógia Programjában rögzített céloknak és feladatoknak.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A gyermekeket előzetesen balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Busszal szervezett kirándulásoknál be kell tartani a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályait is:

- a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve a jogszabályban feltüntetett esetekben,
- az autóbusznak meg kell felelnie a rendeletben előírt műszaki feltételeknek,
- az autóbusznak rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel,
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Az utas listát, mely a tanulók és a kísérők nevén kívül tartalmazza az utasok lakcímét, születési helyét, évét, a szülők-gondviselők nevét elérhetőségeit, telefonszámait,

2 példányban kell kinyomtatni, melyet a szervező és az igazgató aláír és pecséttel lát el. Egyik példányt a szervező pedagógus magánál tartja az egész utazás alatt, a másik példány az igazgatói irodában kerül iktatásra. A Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra az előbb felsoroltakon kívül vonatkozik az is, hogy a tulajdonosnak szakorvos által kiállított dokumentummal igazolnia kell azt, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít. Az utazás előtt szükséges utasbiztosítást is kötni: a szülőkkel előzetesen egyeztetve ez lehet csoportos és egyéni is.

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.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az általános iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig tartanak nyitva.

Az általános iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

7.3. Az intézmény használatának rendje

Az intézmény épületeiben lévő helyiségeknek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

7.4. Benntartózkodási rend

7.4.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 16:00 óra között az általános iskola igazgatójának vagy helyettesének az általános iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A vezető beérkezéséig és a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó szakalkalmazott felelős az általános iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az általános iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.4.2. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

7.4.2.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak, a munkaviszonnyal rendelkezők munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonnyal rendelkezők munkaköri leírásait az igazgató készíti el a vezetőkkel egyeztetve. Minden köznevelési foglalkoztatottnak, munkaviszonnyal rendelkezőnek és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános

munka- és balesetvédelmi szabályokat. A vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására a köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonnyal rendelkezők szabadságának kiadására.

7.4.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje

- kötött munkaidőben (-Nkt. 62. § - 32 óra) ellátott feladatokra,
 - ✓ neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra)
 - ✓ a kötött munkaidő fennmaradó része (6 óra)
- a teljes munkaidő fennmaradó részében (-8 óra-) ellátott feladatokra.

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

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok:

- a tanítási órák– iskolaotthonos szabadidős tevékenységek megtartása
- napközi, tanulószobai foglalkozás,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- *a tanítási órákra való felkészülés,
- *a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- *a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- tanulmányok alattvizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken, nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezleteken
- *tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- *részvétel az önértékelési és tanfelügyeleti, minősítési feladatok ellátásában,
- szertárrendezés, a szakleltárak rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a kötelező óraszámban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve a *-gal jelölt pontok, és egyes nem helyi szervezésben a tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében meghatározott és a tanulmányi kirándulások, versenyek, bajnokságok, szabadidős programok iskolán kívül.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles az órakezdés előtt 15 perccel, munkakezdése előtt 5 perccel munkahelyén megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatónak vagy a helyettesnek. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

7.4.2.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az iskolatitkár munkarendjét az igazgató, a pedagógiai asszisztens, takarítók, a karbantartó munkarendjét az igazgató és az igazgató helyettes állapítja meg, valamint a távollévők helyettesítési rendjének kijelölése is az Ő feladatuk.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az igazgatót. Jelenléti íven a munkanapokon minden munkavállalónak igazolnia kell az napi benntartózkodását.

7.4.3. A tanulók benntartózkodásának rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 órai kezdettel kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-15 perc. (Ez utóbbi a tízórai szünet.)-
- A tanítási nap beszélgető körrel indul, ami 7.45-kor kezdődik.
- A 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató adhat felmentést indokolt esetben.
- A tanuló a tanítási nap alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt a szülő értesítése után. Az engedélyről írásbeli igazolást ad ki.

7.4.4. az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a Titkárság irodájában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az általános iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az általános iskola igazgatója határozza meg a fenntartó utasítása alapján és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az általános iskola épületeiben az általános iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az általános iskola igazgatójától vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- Az általános iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az általános iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az általános iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7.5. Egyéb, a működésre vonatkozó általános rendelkezések

- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
A kötelező hit-erkölcsstan vagy etika a tanulók a tanévet megelőző május 20-ig jelentkezhetnek.
- Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik, melyet pedagógus, pedagógiai asszisztens lát el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - udvar – 4 főrossz idő esetén
 - folyosók – 4 fő
- Az iskola a szülők igényeinek megfelelően 16.00-18:00 óráig felügyeletet biztosít a tanulóknak. A felügyeleti igényt írásban kell jelezni.
- Az általános iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az általános iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - ✓ az általános iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - ✓ az általános iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - ✓ az általános iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az általános iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az általános iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az általános iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az általános iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató által adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják.

- A portaszolgálatot a rendezvényekről értesíteni kell.
- Az általános iskola területén dohányozni tilos.
- Az általános iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az általános iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. A tanulókkal szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

- A nevelőtestület megalakítja a fegyelmi bizottságot.
- A fegyelmi tárgyalást a jogszabályban leírtak szerint kell megtartani.
- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 4. számú melléklet Fegyelmi eljárás szabályzata tartalmazza.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, kezelésük

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és hitelesíteni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- személyi nyilvántartó és adatszolgáltató rendszer, (elődje, tanulói nyilvántartás-kezelő rendszer, illetve a pedagógus nyilvántartás-kezelő rendszer),
- diákigazolvány kérelemre vonatkozó adatokat.

Az igazgató személyi ügyekkel foglalkozó iskolatitkár jogosult a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, valamint a tanulókra vonatkozó nyilvántartást vezetni.

9.1. Hitelesítés:

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

A Személyi nyilvántartó és adatszolgáltató rendszer tekintetében a Mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja a hitelesítést. Kinyomtatásra (továbbításra nem) kerül az „Igazolás a benyújtott kérelmekről”, melyet hitelesíteni kell.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató- helyettes férhetnek hozzá).

A KIR adatbázisában bevitt új adatok, illetve a módosítások, melyekről papíralapú dokumentum kinyomtatása kötelező, külön iratgyűjtőbe kerülnek lefűzésre, majd évenként irattárba helyezésre.

Az intézménytörzs-változás bejelentéséről készült papíralapú irat az adott évi iktatókönyvben kerül elhelyezésre.

A Személyi nyilvántartó és adاتمódosító rendszerben a benyújtott kérelmekről szóló igazolást kinyomtatjuk és papíralapon tartjuk nyilván.

10. Egyéb foglalkozások: célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola egyéb foglalkozásokat szervez a tanórákat követően a 16.00-ig tartó időszakban. Az egész napos oktatás keretében a tanórák között is szervezhet egyéb foglalkozásokat.

A foglalkozások

- tanulószoba,
- szakkörök,
- táblajáték szakkör,
- énekkar,
- tánc,
- kézműves foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- és egyéb, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások.

A délutáni időszakban valósulnak meg a

- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások is.

Az egyéb foglalkozások szervezése

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanulók szabadon választhatnak a nem kötelező foglalkozások között tanév elején. A jelentkezés után a foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az általános iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órák

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

11. *A mindennapi testedzés formái*

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti három kötelező testnevelés órát,
- minden tanítási napon biztosítunk egészségfejlesztő testmozgásra lehetőséget sportköri és egyéb foglalkozások keretében.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
 - a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
 - a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
 - a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
-
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

12. *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal megállapodást köt egészségügyi szolgáltatókkal.

- ✓ **Dr. Ruppl Zsuzsanna háziorvos, Tápióbicske, Rákóczi út 112.**
- ✓ **Fogorvosi rendelő (Tápióbicske, Rákóczi út 112.)**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja.

A szolgáltató biztosítja:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - ✓ fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
 - ✓ általános vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - ✓ szemészet: évente 1 alkalommal,
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 1 alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

13. *Az intézménydolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)*

Az általános 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.

13.1. Az általános iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az általános iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés 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.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - ❖ A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ✓ az általános 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.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és

tervezés) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- Az általános 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.

13.2. Az általános iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ✓ ha szükséges, orvost/menőt kell hívnia,
 - ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az általános iskola igazgatójának.
- ✓ E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi általános iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/ mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az általános iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az általános 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.

13.3. A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az általános iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az általános iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az általános iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az általános iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Az általános iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az általános iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket érintő bármilyen egészségét veszélyeztető helyzet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a gyermekeket meg kell próbálnia biztonságba helyezni,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a fennálló veszélyhelyzetet azonnal jeleznie kell az általános iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi általános iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskola intézményvezetője értesíti a megfelelő szerveket, hogy a veszélyhelyzetet elhárítsák.

15. *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az általános iskola igazgatója
- az igazgató-helyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az általános iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az általános iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az általános iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ✓ nevelői szobák, porta, titkárság irodái, takarítók pihenőszobája, konyha-étkező.

16. **A felnőttoktatás formái**

Az általános iskolában felnőttoktatási tagozat nem működik.

17. *Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

Az általános iskola ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

17.1. Intézményi szintű ünnepély:

- Március 15. 1848-as forradalom emlékére
- Április 4. Tápióbicskei csata emlékére helyi ünnep
- Október 23. 1956-os forradalom emlékére

17.2. Intézményi szintű megemlékezés:

- Október 6. Aradi vértanúk napja
- Február 25. Diktatúra áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emlékére
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

17.3. Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Földvagy-nap
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Mesemondó- és szavalóverseny
- Gutenberg-galaxis
- Föld napja
- Sportnap
- Gyermeknap
- Májusfa-állítás
- Anyák napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A rendezvények megszervezéséért felelős személyt az iskola éves munkaterve tartalmazza.

18. *Intézményi dokumentumok nyilvánossága*

Az általános iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az általános iskola fenntartójánál,
- az általános iskola irattárában,
- az általános iskola könyvtárában,
- az általános iskola nevelői szobában,
- az általános iskola igazgatójánál,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinél,
- valamint az iskola honlapján: <https://tapiobicskeiskola.edu.hu/>

Az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az általános iskola **szervezeti és működési szabályzata, házirendje** és megtekinthető

- az általános iskola fenntartójánál,
- az általános iskola irattárában,
- az általános iskola könyvtárában,
- az általános iskola nevelői szobáiban,
- az általános iskola igazgatójánál,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az általános iskola szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- valamint az iskola honlapján: <https://tapiobicskeiskola.edu.hu/>

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az általános iskola szülői szervezetének és az általános iskola diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a működtető
- a nevelőtestület,
- az általános iskola igazgatója,
- az általános iskola szülői munkaközösség vezetősége,
- az általános iskola diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az általános iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 01 -től érvényes. Érvényessége határozatlan időre szól.

Az Tápióbicskei Földvár Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tápióbicske, 2024. augusztus 29.



Boriné Nagy Klára
igazgató

A Tápióbicskei Földvár Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tápióbicske, 2024. augusztus 28.

Telek Kinga

DÖK segítő pedagógus

A Tápióbicskei Földvár Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Intézmény Szülői Szervezete véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tápióbicske, 2024. augusztus 28.

Petrikné Tóth Nikolett

Petrikné Tóth Nikolett
ISZSZ elnöke

A Tápióbicskei Földvár Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Cegléd, 2024. szeptember 2.



Tankerületi igazgató