

# **A TÁTRA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
2010.**

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok jegyzéke**

1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
2. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
4. A tanév rendjéről szóló hatályos rendelet
5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
6. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
7. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
8. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
9. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
10. Az iskolai sporttevékenységről szóló 6/2004. (V. 18.) OM-GYISM együttes rendelet
11. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
12. A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény
13. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet
14. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
15. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
16. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet
17. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A nevelőtestület megvitatta és elfogadta: **2010. március 22-én.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.



a.) **alaptevékenysége:**

szakágazat megjelölése: 852010,

TEÁOR szerinti besorolás: 8520 Alapfokú oktatás

**Az intézményben ellátott szakfeladatok:**

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Fogyatékosági típusok:

- a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
  - b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
  - 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Fogyatékosági típusok:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
  - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
  - 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
  - 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
  - 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
  - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
  - 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Az intézmény tanulólétszáma: 448 fő

Évfolyamok száma: nyolc

Tanulócsoportok száma: tanévenként kerül meghatározásra, az elfogadott pedagógiai program alapján.

Speciális képzési formák:

- képesség- kibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés
- emelt szintű idegen nyelv oktatás

## **b.) Rendszeresen ellátott**

### **Kiegészítő tevékenysége:**

- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek:

**Kisegítő tevékenysége:** arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 5 %

### **1.6. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**

a) a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:

- a 172506 helyrajzi számú, Tátra tér 1. sz. alatti, **5961 m<sup>2</sup>** telekméretű ingatlan, a rajta álló 1693 m<sup>2</sup> beépített alapterületű épülettel,
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Bérbeadás tekintetében a „b” pontban foglaltak szerint járhat el.

- b.) Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.
- c.) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésére álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

### **1.7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet alapján, pályázat útján - a kerület önkormányzatának képviselőtestülete bízza meg, határozott időre.

### **1.8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

### **1.9. A költségvetési szerv működése:**

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint: 2. fejezet – A működés rendje A Szereleti és Működési Szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az Oktatási és Média Bizottság hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

## **2. A működés rendje**

1.1. Az intézmény munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét az oktatási és kulturális miniszter rendeletének figyelembevételével. Ezek tartalmazzák többek között:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a megemlékezések, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

### **1.2. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása**

Az iskola reggeli ügyeletet tart a tanulók részére tanítási napokon 6<sup>30</sup>-tól 7<sup>30</sup>-ig. Tanulóink számára a nyitva tartás 17 óráig tart. Az igénylő tanulók számára napköziotthonos foglalkozást biztosítunk

tanítási napokon. A tanítás nélküli munkanapokon igény szerint felügyeletet látunk el. Rendkívüli iskolai rendezvények idején annak végéig felügyeletet látunk el. Az épület a bérlők számára 20<sup>30</sup>-ig áll rendelkezésre.

### 1.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése:

Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése a titkári irodában történik, tanítási időben munkanapokon 8<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig. Tanítási szünet alatt külön kihirdetett idő szerint történik az ügyintézés.

#### **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- ⇒ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- ⇒ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ⇒ az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- ⇒ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen. Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavételi ideje alatt anyagilag is felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

#### **Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:**

- ⇒ Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.
- ⇒ Az átengedés térítésmentesen lehet alkalmi vagy tartós átengedés:
  - alkalmi: képviselői fogadóóra  
választás
  - tartós: DÖK értekezleteire kijelölt klubhelyiség  
rendezvények
- ⇒ Ha ezek kielégítése után van még szabad kapacitás, annak felhasználásáról a vezetőség dönt (Közalkalmazotti Tanács).

### 1.4. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> között az igazgatónak vagy helyettesének, akadályoztatásuk, távollétük esetén az általuk írásban aláírási joggal megbízott vezetőségi tagnak az iskolában kell tartózkodnia.

## 2. Belépés és benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonnal az intézménnyel, az intézmény főbejáratánál portaszolgálatot ellátó kollégától kapnak útbaigazítást.

Az iskola biztonságát automata nyitó-záró rendszer segíti.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az épületen belül engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

### 3. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

igazgató:

felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért; gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az egyeztetési kötelezettség megtartásával; képviseli az intézményt; hozzá tartoznak a felsős szakmai munkaközösségek. Feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

igazgatóhelyettes:

Hozzá tartoznak az alsó tagozat szakmai munkaközösségei. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

gazdasági ügyintéző és iskolatitkár

Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az iratkezelés rendje részletesen az iskola iratkezelési szabályzatában szabályozott. Az intézménybe beérkező és kimenő iratok iktatása az iskolatitkár feladata. Hatásköre az intézményt érintő valamennyi irat kezelésére, selejtezésére kiterjedő. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény igazgatója.

Pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, hivatalsegéd, konyhalány, fűtő, kertész, oktatástechnikus, karbantartó, gondnok: feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői, diákönkormányzatot segítő pedagógus, PSZ bizalmi, Közalkalmazotti Tanács elnöke, IMIP vezető

munkaközösség vezetők:

az intézményvezető évente bízza meg a munkaközösségi tagok javaslata alapján, munkaközösségük programja alapján dolgoznak, képviselik tagjaikat a vezetőségben. Feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

diákönkormányzatot segítő pedagógus:

a DÖK működésének irányítója az intézményvezető megbízása alapján. Feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

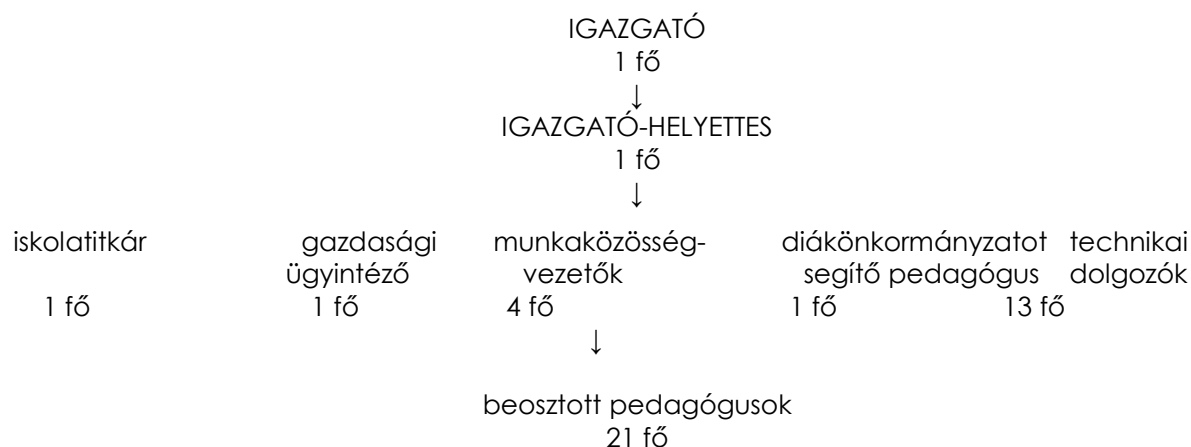
Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

## 4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 4.1. Szervezeti felépítés

#### Az intézmény vezetése

##### Vezetési szerkezet:



### 4.2. Ülések, értekezletek rendje

#### A nevelőtestület **értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ⇒ alakuló
- ⇒ tanévnyitó
- ⇒ őszi nevelési
- ⇒ félévi osztályozó
- ⇒ félévzáró
- ⇒ tavaszi nevelési
- ⇒ év végi osztályozó
- ⇒ tanévzáró
- ⇒ munkaértekezletek havonta
- ⇒ vezetőségi értekezletek havonta

Amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

### 4.3. Vezetők közötti kapcsolattartás

A napi személyes kapcsolattartáson kívül a havonta megtartott vezetőségi értekezleteken kerül sor az aktuális teendők megvitatására.

**4.4.** Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szakszervezetekkel, a DÖK-kel.

A napi személyes kapcsolattartáson kívül a havonta megtartott testületi munkaértekezleteken kerül sor az aktuális teendők megvitatására.

## 5. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató vagy helyettese, akadályoztatása, távolléte esetén az általuk írásban aláírási joggal megbízott vezetőségi tagnak az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben vezető nélkül marad az intézmény, akkor addig, amíg a fenntartó nem gondoskodik megbízott igazgatóról, az igazgatói teendőket az igazgató helyettes látja el.

## 6. Az általános iskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- 6.1. Az iskola **nevelőtestülete** a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója
- 6.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Házirend, az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása.
- 6.3. A nevelőtestület által átruházott **feladatkörök** és az intézmény állandó **bizottságai**:  
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.
- 6.4. Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- 6.5. Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

## 7. A szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább három, azonos tárgyat tanító tanár szükséges. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A szakmai munkaközösségek a jövőben felvállalhatják a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat is. A szakmai munkaközösség a jövőben éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben [Kt. 58. § (1) bekezdés].

### A munkaközösségek célja

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

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

- irányítják, ellenőrzik a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységet
  - javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét
  - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- elkészítik a helyi tanterveket, felülvizsgálják azokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- döntenek a tanulmányi versenyek programjáról
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre
- összeállítják és értékelik az iskolai belső vizsgák tételsorait
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére, melynek figyelembe vételével az iskola igazgatója bízta meg vezetői feladattal a munkaközösség vezetőt
- segítik az éves munkaterv elkészítését
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtást adnak
- javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására
- kialakítják az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményt
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- kiválasztják az iskolában használható tankönyveket.

### A munkaközösség vezetők

Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Feladatuk:

**Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője** segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését. Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az igazgatóhelyettes szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását. Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kizárásukat, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén túl az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra bízta. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője - probléma esetén - szorgalmazhatja, hogy az osztályfőnök az osztályközösséggel foglalkozó pedagógusokat osztályértekezletre hívja össze.

Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét. Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról. Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését. Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon. Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve rendszeresen személyes kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. Gondoskodik a szülői és tanulói igény – és elégedettség felmérések elvégzésének megszervezéséről és kiértékeléséről. Feladata a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum; színház; hangverseny látogatások) szervezése, segítése, tanulmányi kirándulások koordinálása, kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

### A szakmai munkaközösség vezető feladata,

hogy a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

A munkaközösség állásfoglalását összegezve éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket. Részt vesz az éves beiskolázási terv előkészítésében és a döntésben. Munkaközösségi értekezletet tart.

A munkaközösség megbízásából (az igazgatóval, igazgatóhelyettessel együttműködve) vezeti a tantárgyak eredményességének ellenőrzését. Irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az igazgatót.

Lehetőség szerint a munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket. Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. A munkaközösség tagjait jutalmazásra, kitüntetésre javasolja. Félévkor és év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít felkérés alapján a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről, véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést, az előző tanév kompetenciamérésének eredményét figyelembe véve határoz meg munkatervi feladatot és fejlesztési tervet.

Aktívan részt vesz a munkaközösség vezetők értekezletén. Ezek az értekezleteken:

- az éves munkatervet
- a munkaközösségek közötti együttműködést, azok formáit
- az egységes követelményrendszer kialakítását
  - javaslatot dolgoznak ki az iskolai dokumentumok módosítására, megvitatják és elfogadják ezeket a dokumentumokat
  - együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában és megvalósításában
  - szakmai segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak minősítéséhez

Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít. Elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.

Minden munkaközösség-vezető munkaközösségének munkájáról félévente írásbeli beszámolót készít.

### **Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

Az igazgató és helyettese

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:**

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek

felkerüljenek az iskola honlapjára,

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább két megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Az ifjúságvédelmi felelős azokban az esetekben, amikor az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni segítséget kér – esetjelző lap igénybevételével – a gyermekjóléti szolgálattól, majd a gondozóval esetmegbeszéléseken vesz részt.

Feladatkörüket folyamatosan bővítik, kiemelten kezelik a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat.

#### **Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

- 1-2. évfolyamos tanítói munkaközösség
- 3-4. évfolyamos tanítói munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- felsős szakmai munkaközösség

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Félévenként munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

#### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:**

A kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: felelős: igazgató dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

## 8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

8.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

8.2. Fenntartóval való kapcsolattartás

A Fenntartóval elsősorban az igazgató tartja a kapcsolatot, személyesen, írásban, telefonon, e-mailben.

A Fenntartó által meghatározott értekezleteken az intézményvezető, rendkívüli esetben az igazgató helyettes képviseli az intézményt.

8.3. Iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás

Heti egy alkalommal az iskolaorvosi rendelés ideje alatt személyes kapcsolattartásra van lehetőség. Egymás számára a telefonos elérhetőség adott.

8.4. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Szükség esetén az intézményvezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a problémás ügyek megoldása érdekében.

8.5. Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás

Az intézmény valamennyi pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a Pesterzsébeti Pedagógiai Intézet munkatársaival.

8.6. Iskolák, óvodák és a közművelődési intézmények közötti kapcsolattartás

Az intézmény valamennyi pedagógusa – alkalmasszerűen, az aktuális programoknak megfelelően tart fenn kapcsolatot a társintézményekkel.

## 9. A vezetők, a szülői szervezet, valamint a DÖK közötti kapcsolat

A vezetőkkel való kapcsolattartás hivatalos formája a havi vezetőségi értekeztet. A Szülői Szervezettel évente 2 alkalommal értekezleten tartja a kapcsolatot az intézményvezető, a DÖK-vel a DÖK gyűléseken keresztül tartja a kapcsolatot az intézményvezető és a DÖK képviselői.

### A felnőttek közösségei

- nevelőtestület - szakmai munkaközösségek:

⇒ minden félévi értekezleten a munkaközösség-vezető beszámol munkájukról

⇒ év végi értekezleten az igazgató értékeli munkájukat

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- nevelőtestület - diákönkormányzat:

⇒ a DÖK vezetője a nevelőtestület tagja

⇒ minden évben közösen dolgozzák ki a házirendet

⇒ kétheti értékelést közösen tartják az ügyeletről

- nevelőtestület - SZMK:

⇒ évente két választmányi értekeztet

⇒ szülői értekeztet, fogadóórák

- nevelőtestület - tanulóifjúság:

⇒ évente min. 5 alkalommal fegyelemértékelő a munkaértekezleten belül

⇒ ünnepek, rendezvények, kirándulások

- DÖK - tanulóifjúság:  
⇒ harmadik évfolyamtól osztályonként 2 küldött vesz részt a három- négyhetente tartandó diákgyűléseken és a választásokon  
⇒ Gyermeknap, Sportnap
- SZMK - tanulóifjúság:  
⇒ osztályrendezvények  
⇒ iskolai rendezvények: Farsangok, kirándulások
- DÖK - SZMK:  
⇒ döntések előkészítésekor megbízottak útján tárgyalnak

### **A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

- a) Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.
- b) A diákönkormányzat és működési rendje:  
A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- c) osztályközösségek:  
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Vezetőjük az osztályfőnök.  
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:
  - ⇒ alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elveit, az osztályban nevelési feladatokat, az osztályfőnök feladatait
  - ⇒ együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
  - ⇒ koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
  - ⇒ aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
  - ⇒ figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
  - ⇒ különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
  - ⇒ minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
  - ⇒ szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
  - ⇒ ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
  - ⇒ saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
  - ⇒ gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
  - ⇒ tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
  - ⇒ az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
  - ⇒ a nevelő-oktató munkához tanmenetet készít

A 2004. LX tv. 1. §-a szerint a gyermek, tanuló, szülő, pedagógus joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon szükség esetén.

### **A szülők tájékoztatási formái**

- a) Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A rendszeres

visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- b) szülői értekezletek: A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A tanév során osztályonként 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. A szülői értekezletről minden esetben a hely, az idő és a téma megjelölésével az igazgatótól engedélyt kell kérni.
- c) fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónapban egyszer, a munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart - kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja eseti vagy állandó megbízás alapján. Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, az Oktatási, Kulturális és Sportosztállyal, az ONIGESZ-szel, a Nevelési Tanácsadóval, a Pesterzsébeti Pedagógiai Intézettel, a Csilivel, a Fővárosi Pedagógiai Intézettel, a Tátra Alapítvány kuratóriumával, a kerületi sportszervezővel, a kerület iskoláival, valamint az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal.

A szülők az iskola alapfeladatain túli tevékenységeinek segítésére alapítványt hoztak létre, mely neve: Tátra Alapítvány a Kultúráért és a Környezetért.

## **10. Halmazottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele az iskolába**

A halmazottan hátrányos helyzetű tanulóknak aránya legfeljebb 15 százalékponttal lehet magasabb mint a h. h. h. gyermekeknek a település egészére kiszámított aránya. Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmazottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A halmazottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmazottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt sajátos helyzete indokolja. A sajátos helyzetet a helyi önkormányzat rendeletben állapítja meg. Nem kell vizsgálni az iskolai arány megtartását abban az esetben, ha azt az e bekezdésben meghatározott előnyben részesítési kötelezettség megtartása miatt lépték át.

## **11. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus korlátozás nélkül használhatja az iskola berendezéseit és felszereléseit diákönkormányzati célokra.

## **12. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Rajta kívül belső ellenőrzésre jogosult az igazgató helyettes, a munkaközösség vezetői, IMIP vezető, és az, akit az intézményvezető ezzel megbíz.

Az ellenőrzés a tanév elején munkatervben meghatározott ellenőrzési terv szerint folyik, mely történhet előre bejelentetten és váratlanul is.

Az ellenőrzések dokumentálása ellenőrzési naplóban történik.

### 13. Intézményi védő és óvó előírások

#### Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

#### Balesetvédelem

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ha a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegyje.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a Munkavédelmi Szabályzatot, és a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

A 16/1998 (IX.8.) sz. MKM rendelet 5. §-a alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset-megelőzésben:

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, az alábbiak szerint:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - ◆ technika tanár
  - ◆ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - ◆ informatika tanár
  - ◆ fizika- és kémia kísérleteket végző tanár
  - ◆ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
  - ◆ kirándulások, táborozások előtt az azokat szervező személy
- Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatás ténye a naplóban is rögzítésre kerül.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a tanulókkal a balesetmegelőzési szabályokat betartatni.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, illetve a 16/1998.sz. MKM. rendelet 2. sz. melléklete írja elő.

A felügyeletet ellátó nevelőnek tanuló balesetek esetén a következő intézkedéseket meg kell tennie:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni

- a baleseti veszélyforrást meg kell szüntetni
- a balesetet, sérülést, rosszulétet jelezni kell az iskola igazgatójának vagy igazgató helyettesének

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, tanév végén a nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatni a tanulókat tanév elején a tanórai- vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni, az ismeretek elsajátításáról meg kell győződni.

Az iskola igazgatója, munkavédelmi felelőse a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen elvégzi.

Dohányzásra kijelölt hely az iskola épületében a konyhai dolgozók számára a konyhai dohányzó helyiségben található. Ezen kívül az iskola épületében tilos a dohányzás. Dohányozni csak az iskola kerítésén kívül lehetséges.

#### **14. Katasztrófák elleni védekezés**

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvényt az Országgyűlés a katasztrófák elleni védekezés egységes irányítási rendszerének kialakítására alkotta meg. Minden állampolgárnak joga van arra, hogy megismerje a környezetében lévő katasztrófaveszélyt, elsajátítsa az irányadó védekezési szabályokat, továbbá joga és kötelessége, hogy közreműködjön a katasztrófavédelemben.

Az a személy, aki a katasztrófát vagy a katasztrófaveszélyt észleli, vagy arról tudomást szerez, köteles bejelenteni haladéktalanul az intézményvezetőnek, aki értesíti a katasztrófavédelem hivatalos szerveit, illetve a kerületi tűzoltóságot, a polgármesteri hivatalt, s köteles a védekezést elősegíteni.

#### **15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:**

##### **Tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések**

Az épületben tartózkodó vezető értesítése szükséges.

Tűz- vagy bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tűz- és bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

Ha az első három órában történik a riadó, az épület átvizsgálása után az aznapi órákat rövidített (35 perces) formában megtartjuk.

Ha a 3. óra után történik a riadó, az elmaradt órákat két héten belül meghatározott napokon a 6., 7. órákban pótoljuk.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések, a jelzés módja, a dolgozók, tanulók riasztásának rendje, a szükséges tennivalók (kiürítés, rendfenntartás stb.) a Tűzriadó tervben vannak meghatározva.

Postabontás a titkársági szobában történik. A névre szóló levelek kivételével minden küldeményt csak az igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár illetve gazdasági ügyintéző bonthat. Gyanús küldemény esetén a küldeményt felbontani tilos, a rendőrséget kell értesíteni.

#### **16. Tanuló balesetek megelőzése**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ha a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A NAT, a kerettanterv és a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos ismereteket. A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a tanulókkal a balesetmegelőzési szabályokat betartani.

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanév első osztályfőnöki óráján:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, tanév végén a nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatni a tanulókat tanév elején a tanórai- vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni, az ismeretek elsajátításáról meg kell győződni.

Az iskola igazgatója, munkavédelmi felelőse a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen elvégzi.

A feladatok ellátásában a helyszínen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A megelőzés érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladat, hogy a magasabb jogszabályok alapján a tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket ki kell vizsgálni, és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak, egy példányát a tanulónak (szülőnek) kell adni, egy példányát az iskola őrzi meg.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Igény esetén a diákönkormányzat képviselője részt vehet a kivizsgálásban.

## 17. A mindennapos testmozgás formái

A mindennapos testmozgás a helyi tantervben meghatározott heti 3 óra (3 nap) és az azt kiegészítő játékos, életkori sajátosságoknak megfelelő testmozgás keretében valósul meg. Minden olyan tanítási napon, amikor nincs a gyerekeknek testnevelés órájuk (fennmaradó két nap) kell ezt az egészségfejlesztő testmozgást lehetővé tennünk tanulóink számára. Ezért a sportköröket úgy szervezzük, hogy minden nap legyen módjuk részt venni valamilyen sportfoglalkozáson.

A mindennapos testmozgásra kiváló lehetőséget nyújt iskolánk sportudvara, valamint a téren lévő nagy játszótér is, ahol tanulóink szívesen töltik szabadidejüket is. Az érdeklődő tanulók pedig délutánonként az iskolánkban rendszeresen működő tömegsport és iskolai sportköri (labdarúgás, alsós torna, kosárlabda) foglalkozásokon is kielégíthetik sportolás iránti vágyaikat eleget téve ezzel a mindennapos testmozgásnak, ami alsó tagozaton így maximálisan megvalósítható.

## 18. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó

önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján az iskolába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő hetenként egyszer egy órában látogatja az iskolát. Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

**A nevelési-oktatási intézmény orvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatai:**

a tanulók egészségi állapotának szűrése  
alkalmassági vizsgálatok végzése  
közegészségügyi és járványügyi feladatok  
elsősegélynyújtás  
egészségnevelő tevékenység  
nyilvántartás vezetése

**A védőnő által ellátandó feladatok:**

alapszűrés végzése  
tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése  
elsősegélynyújtás  
védőoltások előkészítése  
kapcsolattartás szülőkkel

**A fogorvos feladatai:**

évente 2 alkalommal elvégzi a tanulók fogászati kezelését  
szakellátásra irányítja a rászorulókat  
egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat  
a vizsgálatok, foglalkozások pontos időpontja az általuk összeállított éves munkatervben szerepel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az iskolába bevenni nem szabad. Az iskolában megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén gondoskodni kell az orvoshoz juttatásáról illetve a szülők mielőbbi értesítéséről.

**19. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**Ünnepek szervezése:**

osztálykeretben:	Október 6-ai megemlékezés
iskolakeretben:	tanévnyitó és tanévzáró ünnepély nemzeti ünnepek

Az **iskolaszintű programok, versenyek és szórakoztató rendezvények** a következők:

DÖK szervezésben : Mikulás délután  
Farsangok  
Tátra Gála  
Gyermeknap  
Jutalomkirándulás

osztálykeretben: Anyák Napja

iskolakeretben: Karácsony

Tátra Gála  
Szaktárgyi tanulmányi versenyek

**Nevelőtestületi hagyományápolás:**

- ⇒ tanév végén egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos tanuló kimagasló tanulmányi eredménye, közösségi munkája és példamutató magatartása, szorgalma elismeréseként vándorszerleget kap, melynek neve Tátra Csúcsa díj
- ⇒ Szeretetdíjat adunk a tanév végén osztályonként azoknak a tanulóknak a tanulóközösség szavazata alapján
- ⇒ évi egy alkalommal testületi "fehér asztal" és nyugdíjas találkozó
- ⇒ évi egy alkalommal testületi kirándulás
- ⇒ hagyományként beindítottuk az "Egy nap az iskoláért" mozgalmat, melynek keretén belül az iskola környezetének ápolására kerül sor
- ⇒ a tanévnyitó ünnepélyen az új elsősök megajándékozása
- ⇒ 100 ötösért emléklap, dicséret

**20. A Szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselők megválasztásáról

Véleményezési joga van:

- az iskola működéséről, pedagógiai programjáról
- az iskola ellen benyújtott kérelmek elbírálásáról
- tankönyvrendelésről
- a könyvtár működési rendjéről

Egyetértési joga van:

- hit- és vallásoktatás idejéről, helyéről
- működés rendjéről
- külső kapcsolatok formájáról, rendszeréről
- ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, hagyományokról
- hiányzások igazolásának módjáról
- napközis, tanulószobai felvételéről,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáiról,
- DÖK és iskola kapcsolattartási rendjéről
- a diákok véleménynyilvánítási jogáról
- mindennapi testedzés formáiról
- jutalmazás elveiről
- fegyelmezés elveiről
- SZMSZ-ről
- Házirendről

A Szülői Munkaközösség részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésen köteles meghozni.

Az iskola helyiségeit az SZMK térítésmentesen használhatja.

**21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

**A tanítási, képzési idő:**

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon 38 tanítási hét.

A tanórán kívüli foglalkozások **szervezeti formája és rendje:**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:  
napköziotthoni foglalkozások, szakkörök, felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés, kirándulás, ügyelet, logopédiai ellátás, tömegsport, sportkör, könyvtár, tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, DÖK programok, tanfolyamok, hitoktatás

### **Napköziotthoni foglalkozások:**

A tanulók szülei írásbeli kérelmére vehetők fel a napközis csoportba. A tanulási idő 14<sup>15</sup>-től 15<sup>00</sup>-ig tart minden napközis csoportban.

A megfelelő csoportlétszámok kialakítása érdekében Egy-egy csoport szervezhető különböző évfolyamok tanulóiból is.

A napközis csoportok száma a tanév kezdete előtt kerül meghatározásra.

A **tanulószobai foglalkozásokat** megszüntettük, mert nem volt rá igény.

**Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez a szülői hozzájárulás szükséges.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Szakköri naplót kell vezetni a látogatottságról és a haladásról.

A szakkörök térítésmentesek.

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

A **tömegsport órákat** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szervezünk. A tömegsport órák lehetőséget nyújtanak a mindennapos testnevelésre.

A **gyógytestnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező a választott intézményben.

**Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

Az iskolai **könyvtár** használata az iskola minden tanulója és dolgozója részére ingyenes. Működési rendjét a 2. sz melléklet tartalmazza.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az iskola, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az iskola tanítási rendjéhez igazodva. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 22. Az iskolai könyvtár működési rendje

### Könyvtári nyitva tartás:

Hétfő	10 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
Kedd:	10 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
Szerda:	10 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
Csütörtök:	10 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
Péntek:	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

A könyvtárba csak olvasójeggyel lehet belépni. Olvasójegyet csak a könyvtárba beiratkozott diákok kapnak. Beiratkozni csak kedden és csütörtökön a nyitvatartási idő alatt lehet a könyvtárban. Az olvasójegyet csak diákigazolvány bemutatása esetén lehet átvenni. A nyitvatartási időn kívül a tanulók csak tanári felügyelet mellett mehetnek az olvasóterembe. A kölcsönzés ingyenes. A kölcsönzési idő a kikölcsönzés napjától számított 3 hét. A kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha az adott könyvre nincs más olvasói igény. Tanév végén minden könyvtári könyvet vissza kell vinni.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola valamennyi dolgozója igénybe veheti.

## 23. A tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés eljárási rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben részt vevő nevelőt az iskola igazgatója jelöli ki, vele megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell a felelős dolgozó feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvellátás módját, helyét, idejét, a nevelő díjazásának módját, mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján az SZMK véleményének figyelembevételével a tanárok, tanítók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, az igazgató hagyja jóvá a megrendelést.

A tanulók részére biztosított szociális támogatás odaítéléséről bizottság dönt, melynek tagja az iskola igazgató helyettese, a gyermekvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő nevelő, a gazdasági ügyintéző, a munkaközösség vezetői.

A támogatás odaítélésének szempontjait a Házirendben rögzítettük.

### Térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek:

- a) a tartósan beteg gyermekek,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három vagy többgyermekes családban él
- e) nagykorú, és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A 6/2005. (III.17). OM rendelet szerint tanévenként november 15-ig fel kell mérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni, és hány könyvre van szükség a napközis foglalkozásokon. Az első osztályosoknál mindez a beíratáskor történik. A 6/2005. (III.17.) OM rendelet 12. § (11.) bekezdése szerint az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a 3 kg-ot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállításánál – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

## 24. A reklámtevékenység szabályai az iskolában

A tanulóifjúságnak szóló környezet- és egészségvédelmi, vagy oktatási- kulturális témájú reklámtevékenységeken kívül iskolánkban mindenféle reklámtevékenység tilos. /1993. LXXIX.tv. 122.§ (12)/

## 25. Az intézmény költségvetése tervezésének szabályozása

Az intézmény költségvetését a Fenntartó által meghatározott mindenkor hatályos költségvetési rendelete szerint tervezzük, szem előtt tartva a takarékoság szempontjait, az optimális pedagógiai munka feltételeit megtartva.

A végrehajtás során havonta folyamatosan egyeztetünk az ONIGESZ kompetens munkatársaival, amennyiben szükséges, a módosításokat szem előtt tartva gazdálkodunk.

## 26. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése

Az iskola épületét lobogóval, címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. A nemzetiszínű lobogónak állandóan kint kell lennie.

A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet szerint az iskola homlokzatán a Magyar Köztársaság lobogója mellett az Európai lobogót is ki kell tűzni.

Ennek betartásáról és háromhavonta való tisztításáról, éves cseréjéről a gondnok gondoskodik. A zászlót zászlórúdra erősítve kell kitűzni.

## 27. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A Kollektív Szerződésben lettek leszabályozva

## 28. A tanítási időkeretet csökkentő távollétek

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1.sz. melléklet II.rész 6.pontja alapján a tanítási időkeret csökken a törvényben meghatározottakon kívül (Mt. 151. § (2) bekezdésében megjelölt távollét napjai és a keresőképtelenség időtartama) az intézményvezető által engedélyezett és a tanítási időkereten kívül nem teljesíthető olyan továbbképzés esetében, amely:

- az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges,
- az intézmény működéséhez kapcsolódik ( nevelési program, pedagógiai program),
- a kötelező továbbképzések intenzív szakasza,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák,
- ételminőség-megőrző (HACCP), tűz- és polgári védelmi oktatás, konferenciák, beleértve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat.

Amennyiben más, a tanítási időkeretet csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyedileg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.

## 29. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a gazdasági ügyintéző

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

### 30. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról

A Pedagógiai Programból 1-1 példány megtalálható a Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Oktatási, Kulturális és Sportosztályán, az iskola igazgatói irodájában és a titkárságon. A Házirend, a Minőségirányítási Program és az SZMSZ egy-egy példánya az igazgatói irodában és a tanári szobában megtalálható. Az érdeklődők az iskolában – nyitvatartási időn belül – igényük szerint elolvashatják.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala tekintetében az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv-ben foglaltak alkalmazandók.

### 31. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

hosszú bélyegző: Pesterzsébet Önkormányzata  
**Tátra Téri Általános Iskola**  
**1204 Budapest, Tátra tér 1.**  
Tel./fax: 2830-592; Tel.: 2890-686  
OM azonosító: 035165

körbélyegző: Pesterzsébet Önkormányzata Tátra Téri Általános Iskola \*  
Tátra tér 1.  
(címer)  
OM: 035165

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Beosztás —  
igazgató  
igazgató-helyettes  
gazdasági ügyintéző  
iskolaitkár

#### A működési rendet meghatározó dokumentumok:

Alapító Okirat  
Pedagógiai Program  
Éves munkaterv  
SZMSZ  
Kollektív Szerződés  
Közalkalmazotti Szabályzat

### **30. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz.: Adatkezelési Szabályzat
2. sz.: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. sz.: FEUVE szabályzat (A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje; az intézmény ellenőrzési nyomvonal)
4. sz. Iratkezelési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényben leírtaknak megfelelően a nevelőtestület megvitatta és elfogadta.

Módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Budapest, 2010. március 22.

Forgács Anna  
igazgató

#### **Legitimációs záradék:**

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2010. március 22-i értekezletén 100 %-os szavazattal elfogadta.

Az SZMK, DÖK a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

.....  
SZMK nevében  
Koncz Judit

.....  
DÖK képviselője  
Várszegi Enikő

.....  
nevelőtestület részéről  
Cseh Sándorné

A Közalkalmazotti Tanács élve véleményezési jogával, változtatás nélkül jelen SZMSZ-t elfogadta.

.....  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke  
Hay László