



**Szadai Székely Bertalan  
Általános Iskola**

2111 Szada, Dózsa György út 63.

OM azonosító: 032380

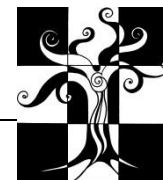
E-mail: iskola@szadaiskola.hu

Tel/fax: 06-28/503-580



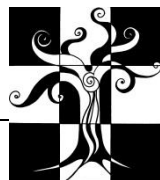
# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

## **2017.**

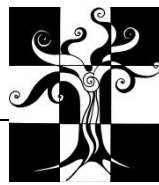


## TARTALOMJEGYZÉK

|     |                                                                                                                         |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | BEVEZETŐ .....                                                                                                          | 4  |
| 1.1 | Az intézmény adatai .....                                                                                               | 5  |
| 2.  | A MŰKÖDÉS RENDJE .....                                                                                                  | 6  |
| 2.1 | A tanév helyi rendje .....                                                                                              | 6  |
| 2.2 | Az intézmény munkarendje .....                                                                                          | 6  |
| 2.3 | Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....                                                    | 7  |
| 2.4 | A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje .....                                                                   | 8  |
| 2.5 | Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....                                                                       | 8  |
| 2.6 | Pedagógusok benntartózkodásának rendje .....                                                                            | 8  |
| 2.7 | A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....                         | 9  |
| 2.8 | A vezetők benntartózkodásának rendje .....                                                                              | 9  |
| 3.  | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, FELADATMEGOSZTÁS, AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE ..... | 10 |
| 3.1 | Feladatmegosztás, az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje ....                                  | 10 |
| 3.2 | Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                                | 13 |
| 4.  | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....                                                                    | 14 |
| 4.1 | Az iskolai belső ellenőrzés feladatai .....                                                                             | 14 |
| 4.2 | A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....                                                       | 14 |
| 4.3 | A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelességei .....                                                                    | 14 |
| 4.4 | Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....                                                                  | 15 |
| 4.5 | A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....                                                                       | 15 |
| 4.6 | A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....                                          | 15 |
| 4.7 | A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                | 16 |
| 4.8 | Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének során .                                       | 16 |
| 5.  | BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN INTÉZMÉNYÜNKKEL .....                   | 17 |
| 6.  | A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE .....                                                                                   | 17 |
| 7.  | A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....                                                     | 18 |
| 8.  | A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS BESZÁMOLÓK RENDJE .....    | 19 |
| 9.  | KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....                                                                            | 20 |
| 10. | ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....                                 | 21 |
| 11. | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN .....          | 21 |
| 12. | AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....                                                                      | 22 |
| 13. | RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....                                                                       | 23 |
| 14. | ALAPDOKUMENTUMAINK ELÉRHETŐSÉGE, TÁJÉKOZTATÁS .....                                                                     | 25 |
| 15. | A SZÜLŐI SZERVEZET JOGKÖRE .....                                                                                        | 25 |
| 16. | A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....                                     | 26 |



|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....                   | 27 |
| 18. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK ..... | 29 |
| 19. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....                                           | 29 |
| 20. KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL .....                                                               | 31 |
| 21. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....                        | 32 |
| 22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                  | 34 |



## 1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szadai Székely Bertalan Általános Iskola működésének szabályait.

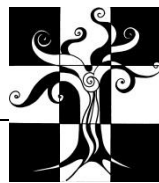
A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

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

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

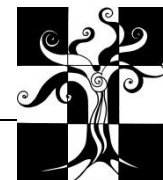
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási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



## 1.1 Az intézmény adatai

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Szadai Székely Bertalan Általános Iskola
  - 1.1. Idegen nyelvű megnevezése: -
  - 1.2. Rövid neve(i): -
2. **Feladatellátási helye(i)**
  - 2.1. Székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 63.
    - 2.1.1. telephelye(i): -
  - 2.2. Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i)
    - 2.2.1. ügyvitel címe: -
    - 2.2.2. telephely (ei): -
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**  
Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ  
Székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító:** 032380
6. **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):
  - 6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*
    - általános iskolai nevelés-oktatás
      - alsó tagozat
      - felső tagozat
    - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavar)
  - 6.2. *Átvállalt alapfeladat(ok):* -
  - 6.3. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 420
  - 6.4. Iskolatípusonként az évfolyamok számát 8 évfolyam
  - 6.5. Gyakorlati képzés megszervezésére: -
  - 6.6. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
    - együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral
  - 6.7. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:
    - képesség-kibontakoztató felkészítés
  - 6.8. *Speciális jellemzők:* -
  - 6.9. Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel esetén: -
7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**  
feladatellátási hely szerint  
pontos cím: 2111 Szada, Dózsa György út 63.  
helyrajzi szám: 918. hrsz.  
hasznos alapterület: 1872,35 nm  
intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
8. **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**



## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1 A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A Pedagógiai programunkban és az Éves munkatervünkben meghatározott ünnepségeken a részvétel a Házi rend szabályai szerint kötelező.

A tanévnyitó értekezleten a tantestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges, tartalmi változásairól (Házi rend, Pedagógiai program, stb.)
- az iskolai szintű ünnepélyek és rendezvények tartalmáról és időpontjáról, valamint a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait (Házi rendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál a zsibongóban.

### 2.2 Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók részletes munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig 7-től 21 óráig tart nyitva. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt, legkésőbb 7.45-re meg kell érkezniük az iskolába.

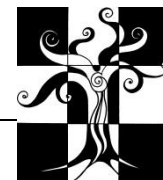
A tanítás kezdete: 1. óra esetén 8:00 (0. óra esetén 7:05)

**A tanítási órákat zavarni nem lehet.**

A szüneteket a tanulók az időjárástól függően a Házi rendben meghatározott rend szerint a szabadban töltik.

A folyosókon, a zsibongóban és az udvaron 7:30-tól, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes pedagógusok beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

A napközi otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.



A szervezett foglalkozáson kívüli időben és tanítási időben az épületben és az udvaron a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 15.30 között.

A tanítási szünetek idején és a tanítási időn kívül csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak az intézmény területén.

### ***2.3 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje***

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásának megfelelően kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az osztály-, foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az intézményvezető által jóváhagyott beosztási rend (órarend) állapítja meg.

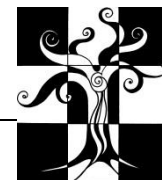
Az iskolai udvaron, szabadtéri sportpályán, testnevelésórán szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron is történhet. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestület értekezleteinek színtere, az osztály- és csoportdokumentumok, az étkezési naplók tárolási helye.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola nyitása, valamint a takarítás utáni zárás a beosztott takarítók feladata. A bezárt termek kulcsát a technikai öltözőben kell elhelyezni.



## 2.4 A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje

|               |                                                                                          |         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7.00 - 7.50   | Reggeli ügyelet                                                                          |         |
| 7:05 - 7:45   | 0. óra                                                                                   | 40 perc |
| 7:45 - 8.00   | Tanteremben töltendő szünet                                                              |         |
| 8.00 - 8.45   | 1.óra                                                                                    | 45 perc |
| 8.45 - 9.00   | Tízórai szünet                                                                           |         |
| 9.00 - 9.45   | 2. óra                                                                                   | 45 perc |
| 9.45 – 10.00  | Udvari szünet (száraz időben, - 5 fok felett)                                            |         |
| 10.00 – 10.45 | 3. óra                                                                                   | 45 perc |
| 10.45 – 11.00 | Udvari szünet (száraz időben, -5 fok felett)                                             |         |
| 11.00 – 11.45 | 4. óra                                                                                   | 45 perc |
| 11.45 - 12.00 | Udvari szünet (száraz időben, -5 fok felett)                                             |         |
| 12.00 - 12.45 | 5. óra                                                                                   | 45 perc |
| 12.45 – 12.55 | A szünetet a tanteremben tölthetik a tanulók                                             |         |
| 12.55 - 13.35 | 6. óra                                                                                   | 40 perc |
| 14.00 - 14.40 | 7. óra, mely a 6. órával összevonva is megtartható                                       | 40 perc |
| 16 óráig      | Napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, sportfoglalkozások, stb. |         |
| 16.00-17.00   | Összevont ügyelet                                                                        |         |

## 2.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát a köznevelési törvény 2. és 3. számú melléklete, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit és a munkavégzés szabályait a 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény tartalmazza.

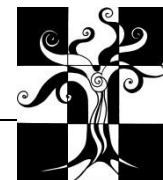
## 2.6 Pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok benntartózkodásának idejét a köznevelési törvény 62.§-a határozza meg. A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

Nkt.62§ (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött





munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra/foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra /foglalkozás elcserélését az intézményvezető engedélyezheti.

Pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják, lehetőleg december és június hónap kivételével. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető - helyetteséhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára –a kötelező óraszámokon felül- nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi megjelenés kötelező a Házirendben meghatározott ünnepi öltözetben (fehér blúz/ing, sötét alj)

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként (anyagi ellenszolgáltatásért) nem tanítja, más tantárgyból sem.

## ***2.7 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje***

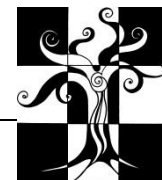
Az intézményben a mindenkorai törvényben meghatározott alkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

## ***2.8 A vezetők benntartózkodásának rendje***

Az iskola intézményvezetője vagy helyettesei a tanítási napokon 8-tól 16 óráig, az általuk meghatározott beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A nyári szünetben az iskolavezetőség egy-egy tagja külön beosztás szerint, az előre meghatározott napokon és időpontban vezetői ügyeletet tart.



### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, FELADATMEGOSZTÁS, AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

#### **3.1 *Feladatmegosztás, az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje***

Az intézmény vezetése: az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény 69.§-a alapján és felelős

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a tantestület érdekeinek képviseléséért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

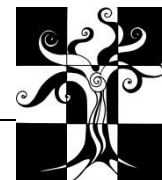
Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, vele együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezető-helyettesek feladatait munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolavezetőség

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, BECS vezető, gyermekvédelmi felelős, diákönkormányzati vezető tanár, honlapot vezető pedagógus. A vezetői testület havonta tartja üléseit.



### A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntéseit, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény 70.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tantestület a tanévnyitó értekezleten dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Az intézményvezető szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 5 napon belül össze kell hívni.

Speciális feladatok esetében az adott területért felelős pedagógus tartja a kapcsolatot a külső szervekkel, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

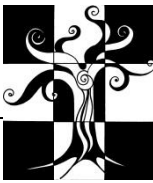
Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelőtestület foglalkozik. Osztályozó értekezlet: évente kétszer: félévkor és év végén.

- Feladata:
- A tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
  - Év végén felsőbb osztályba lépés, javító-, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
  - Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
  - A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt.
  - A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

### A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat és programokat, javaslatot tesznek azok eredményességére és továbbfejlesztésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozásokra, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására, pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok elbírálására.

A munkaközösség dönt továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről. A véleményezési jogkörébe tartozik minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van. Megszervezi és lebonyolítja az általa gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit, valamint a munkaközösség által szervezett programokat.



### A szülői munkaközösség

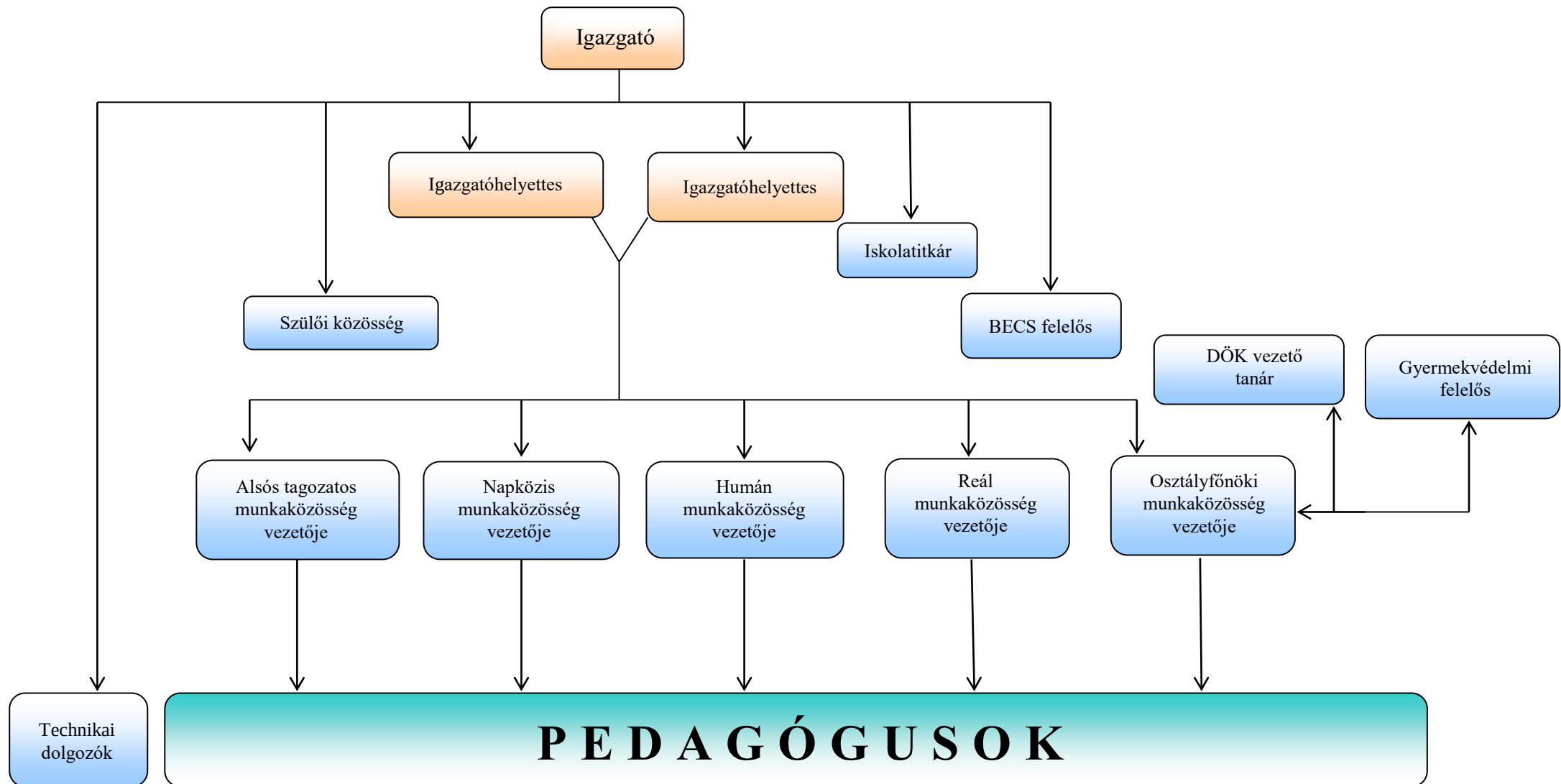
Az iskolában megalakított szülői munkaközösség az iskolai SZMSZ alapján, a törvényi szabályozók szerint működik.

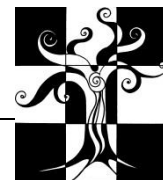
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, családlátogatások, stb.

### 3.2 Az intézmény szervezeti felépítése





## **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1 *Az iskolai 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 iskolavezetés 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, a pedagógiai munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

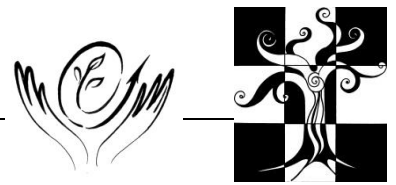
### **4.2 *A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei***

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az 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.

### **4.3 *A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles***

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az 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.



#### **4.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

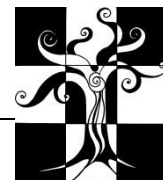
#### **4.5 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásaiban, az éves ellenőrzési tervben leírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni 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 hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
  - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **4.6 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

**Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályainak betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény gazdálkodását,
  - a pénzkezelés szabályszerű működését,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.



#### **Intézményvezető-helyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a dolgozók és pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösség vezetőinek tevékenységét,
  - pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - pedagógusok adminisztratív munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

Az intézményvezető 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 iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### **4.7 A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő- és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

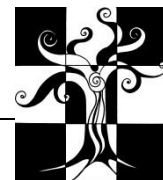
#### **A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

### **4.8 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének során**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- 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.

## **5. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN INTÉZMÉNYÜNKSEL**

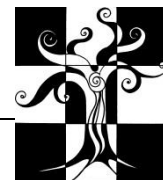
Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A belépő idegeneket a portaszolgálat az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelzi. Az iskolából távozó csoportokat a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a kilépők nevét, a kilépés célját, a kilépés és az érkezés idejét. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy, a szükséges időtartamig a kijelölt tartózkodási helyen. A tantermekben szülők nem tartózkodhatnak és az intézményben folyó munkát nem zavarhatják. A tanári szoba, valamint az iskola zárásáért a megbízott iskolai dolgozók a felelősek, a takarító személyzet pedig köteles ellenőrizni az iskola biztonságtechnikai berendezéseit is. Az iskola területén dohányozni tilos.

## **6. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az iskolában biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkét vezető távolléte esetén az intézményvezetőt az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Mindhárom vezető távolléte esetén, - ha más nem kapott külön megbízást – az intézményvezetőt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Amennyiben az osztályfőnöki munkaközösség vezetője nem tudja ellátni a helyettesítést, úgy az intézményvezető az alsós munkaközösség vezetőjét jelöli ki a vezetői helyettesítésre. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Ezen időszak alatt a helyettesítő intézkedési jogköre és felelőssége kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a tanulók és a dolgozók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A 16 óra után tartott foglalkozások zökkenőmentes működéséért, a tanulók biztonságának megóvásáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.



## 7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

### **Szülői közösségek osztályszinten**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy saját működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

A szülői közösség vezetőit az első szülői értekezleten választják a szülők. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök szülői értekezletet tart. Az osztály első szülői értekezletén bemutatkoznak az osztályban tanító új tanárok.

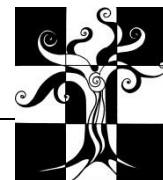
A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **Szülői Választmány (SZV) intézményi szinten**

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. A Szülői Választmányt az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer összehívja, az értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek legalább 50 %-a jelen van. A SZV döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség vezetősége.

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, véleménynyilvánítás és javaslattételi joggal rendelkezik.



## **8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS BESZÁMOLÓK RENDJE**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával ügynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

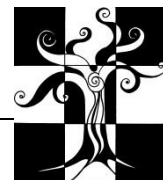
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a Pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja.:

- alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége,
- felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.



## 9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskolai munka zavartalan és színvonalas működése érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény működtetőjével és fenntartójával: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunakeszi Tankerületi Központjával az intézményvezető szoros kapcsolatban áll, folyamatosan tájékoztatja a Tankerület illetékes munkatársait a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, tanév végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.

A helyi önkormányzattal: Szada Nagyközség Önkormányzatával (2111 Szada, Dózsa György út 88.) az intézményvezető napi kapcsolatot tart fenn. Az intézményvezető részt vesz az önkormányzat által szervezett nagyközségi intézményvezetői értekezleten, ahol beszámol az iskola működéséről.

Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével és a Polgármesteri Hivatallal: (2111 Szada, Dózsa György út 88.) Az intézményvezető vagy helyettesei rendszeresen részt vesznek a havonta szervezett képviselő-testületi üléseken, melyen ismertetik az ellátott feladatokat.

Az egészségügyi szervekkel: az intézmény vezetője és helyettese közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal.

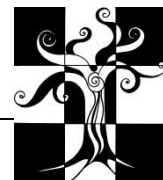
A Szada Község Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársaival (2111 Szada, Dózsa György út 76.): az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. Az intézmény kérheti egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.

A környező oktatási intézményekkel: Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.

A pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársaival: Az intézmény a szülő beleegyezésével jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.).

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent az alábbi intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodókkal, jogi személyekkel.

- a helyi óvodák vezetőivel és nevelőtestületeivel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár munkatársaival
- a szadai Tájházzal
- a helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel
- az egyházak helyi gyülekezeteivel
- a pályaválasztás érdekében középiskolákkal és szakiskolákkal
- a megyei és országos szakmai szervezetekkel



- a helyi sportegyesületekkel
- a helyi termelő és gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- az iskolát támogató intézményekkel és más jogi személyekkel

Az iskolánk esetenként még kapcsolatot tart fent az alábbi jogi személyekkel:

- Szada Nagyközség Önkormányzata és Képviselő-testülete
- Margita Idősek Otthona
- Gödöllői Rendőrkapitányság
- Polgárőrség

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

## **10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Székely Bertalan és a vele kapcsolatos hagyományos rendezvényeken való részvétel és azok előkészítése az iskola minden tagjának az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően elvárando.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág, sötét cipő.

Kötelező iskolai ünnepi megemlékezéseinket a Pedagógiai program és a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Megemlékezéseink alatt a Himnusz és a Szózat elhangzását állva tiszteljük meg.

Az éves munkaterv tartalmazza a hagyományainkkal és rendezvényeinkkel kapcsolatos teendőket, ugyanitt található a nemzeti és állami ünnepek megszervezésének és lebonyolításának rendje is.

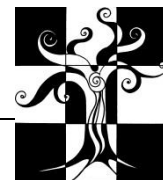
Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fekete nadrág és narancssárga, Szada címerével ellátott mez.

## **11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN**

**Iskolánkban öt munkaközösség működik:**

- alsós munkaközösség
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- napközis munkaközösség

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.



A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus. Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében.

A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatoljuk. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepségek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

## **12. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja intézményünket, negyedévente rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, tanítás előtt vagy után. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

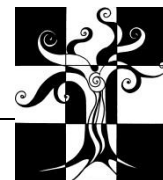
Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a intézményt tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a szülőt, valamint a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Tanulóink rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciók foglalkozásokon.

Az iskola intézményvezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára üzemorvos végzi a vizsgálatokat - a jogszabályi előírásoknak megfelelően.



## 13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

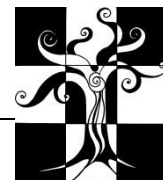
- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek. Tűz- vagy bombariadó esetén az iskola épületét szervesen, fegyelmezten kell mindenkinek elhagyni. Bombariadó esetén a gyülekezés a posta előtti téren, tűzriadó esetén az iskola sportpályáján történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen/csoportszobán 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/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.



- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

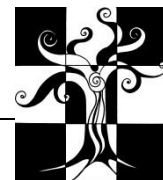
A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.





## 14. ALAPDOKUMENTUMAINK ELÉRHETŐSÉGE, TÁJÉKOZTATÁS

Intézményünk alapidokumentumait (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend, Munkaterv, tantárgyfelosztások) az iskolatitkár irodájában, zárható szekrényben kell őrizni.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a Házi rend másolatai megtalálható:

- az intézményvezető irodájában
- az iskolatitkári irodában
- az iskola könyvtárszobájában
- iskolánk honlapján, a [www.szadaiskola.hu](http://www.szadaiskola.hu) címen

A szülők számára biztosítjuk az alapidokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

Alapidokumentumaink tartalmáról az iskola intézményvezetője előzetes időpont egyeztetése után személyesen is ad tájékoztatást.

## 15. A SZÜLŐI SZERVEZET JOGKÖRE

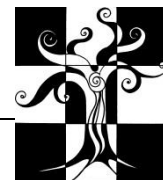
A szülői szervezettel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevési joggal rendelkezik.

*Döntési jogkör:*

- tisztségviselőinek megválasztása
- az intézmény SZMSZ-éhez igazodó saját működési rend meghatározása
- az intézmény éves munkatervéhez igazodó SZMK munkaterv elfogadása

*Véleményezési, javaslattevési jogok:*

- SZMSZ, Házi rend elfogadása és módosítása esetén
- az intézmény éves munkatervének szülőkre vonatkozó tervezésében
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- az iskola és a szülői ház együttműködésének fejlesztésében
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben



## 16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Azokat a tanulókat, akik az iskolai Házi rendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Ha a tanuló kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülő a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

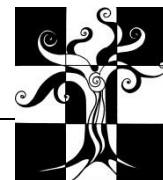
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.



## 17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### **Egyéb iratok hitelesítése:**

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az intézményvezető egymagában ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat helyettesítési rendnek megfelelően az adott intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében egyéb levelek, iratok átvételét az iskolatitkár is jogosult aláírni. Minden, az intézményben keletkező irat, iktatásra és lefűzésre kerül.

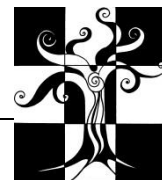
Pecsétet bizonyos esetekben az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (pl. ügyintézés, bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az intézményvezető által aláírt leveleket az iskola fejlécével kell ellátni, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző-lenyomatokat a Pecséthasználati szabályzat tartalmazza.

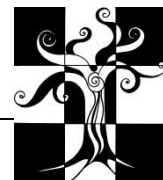
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése a nem elektronikus úton előállított nyomtatványokéval megegyezik.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása internet alapon történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell menteni az adott hónap munkaidő-nyilvántartását. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi



eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## **18. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**

**A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elve**

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelvei: a rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevételével, valamint az egyenletes terhelés szempontja.

A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

Ellátandó megbízások, feladatok:

- osztályfőnök
- napközis csoportvezető
- munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakkörvezető
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- belső ellenőrzési csoport vezetője és tagjai
- média felelősök (helyi újság, honlap)

## **19. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

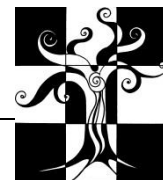
**A tanórán kívüli tevékenységek szervezeti formái:**

- Napközis foglalkozás
- Tanulószo
- Szakkörök, tanfolyamok
- Korrepetálások
- Iskolai sportkör
- Tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny.

Érdeklődési körök, önképzőkörök a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

### **Napközis foglalkozás**

Napközis foglalkozást 1-6. évfolyamig szervezünk, a szorgalmi időszak alatt. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére ezt



követően 17 óráig tartó összevont ügyelet szervezhető. A napközi rendjét a Házirend szabályozza.

### **Tanulószoba**

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamon történik. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt hétfőtől péntekig 14-től 16 óráig működik, az erre a célra kijelölt tanteremben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

### **Szakkörök**

Az iskola elsősorban a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra szeptember 15-ig lehet jelentkezni. A szakkörre való jelentkezés a teljes tanévre szól. Egy foglalkozás időtartama heti egy (45 perc) vagy két tanóra (90 perc).

### **Az iskolai sportkör**

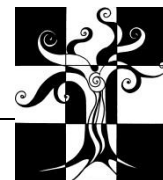
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő vagy az intézményvezető által megbízott pedagógus szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók iskolán kívüli sportegyesület munkájában is részt vehetnek.

### **Korrepetálás**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára is történhet.

### **Versenys**

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkarendnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti és a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.



## 20. KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL

A tanulók, a diákközösség érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Munkáját a tanulók által felkért DÖK segítő tanár segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.

A DÖK - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor valamint módosításakor.

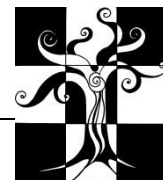
A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK képviselője beszámol:

- az adott területen végzett tevékenységéről,
- a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
- a Házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az intézmény működését. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.



## 21. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

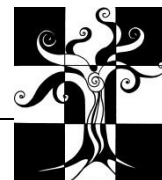
*20/2012-es (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 169.§ (2)*

*„A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.”*

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:**

- a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- e,) A nevelőknek fel kell készíteniük 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.
- f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h,) Az iskola intézményvezetője 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- gondoskodnia kell arról, hogy a sérült gyerek ellátása megtörténjen (súlyosabb esetben orvosi ellátást kezdeményez)
- értesítenie kell a szülőt, az intézmény vezetőségét és az osztályfőnököt
- amennyiben a gyermekért nem tud jönni a szülő, úgy a tanulót minden esetben orvoshoz visszük
- kezdeményeznie kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetését;
- a fenti feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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.

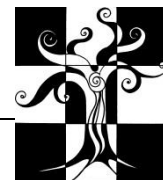
d.) A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt elektronikus felületen nyilván kell tartani.
- Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az erre kijelölt elektronikus felületen.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

A pedagógus felelőssége addig terjed, míg biztosítja a balesetet szenvedett gyermek szakellátását és/vagy a szülőkkel való személyes kapcsolat felvételét.

#### **Iskolánk által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatos intézkedések:**

- Tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon résztvevő biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal.
- Az utazás résztvevőiről és az utazás útvonaláról a szervező pedagógus minden esetben előzetesen, írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A 23 óra és 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- A pedagógus kísérők személyét más utazók vagy kísérők nem helyettesíthetik.
- A fentiek betartásáért az utazást szervező pedagógus a felelős.



## 22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi változások esetén, de legalább két évente felülvizsgálandó.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2017. évi módosításai a nevelőtestület elfogadásával, a szülői testület és a diákönkormányzat véleményezésével lép életbe.

A hatályba lépés napja: 2017. szeptember 1.

2017. augusztus 31-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és működési szabályzata.

### Az SZMSZ elfogadását megelőző egyeztetések, véleményezések

A Szadai Székely Bertalan Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet a 2017. május 29-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Szada, 2017. május 29.

.....  
jegyzőkönyv-vezető

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet vezetősége véleményezte.

Szada, 2017. május 31.

.....  
SZMK vezető

A Szervezeti és működési szabályzat diákokra vonatkozó részét a diákönkormányzat véleményezte.

Szada, 2017. május 31.

.....  
DÖK-vezető tanár

A fenti Szervezeti és működési szabályzat módosítását jóváhagyom.

Szada, 2017. május 31.

P.h.

.....  
Greffné Kállai Tünde  
intézményvezető