



**Az ÚJPESTI BENE FERENC ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

**1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.**

**OM: 034868**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya .....	5
<b>2. Az intézmény általános jellemzői</b> .....	<b>5</b>
2.1. A közoktatási intézmény adatai .....	5
2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, működtetése .....	6
2.3. Az intézmény képvisellete .....	7
<b>3. Az intézmény szervezete</b> .....	<b>7</b>
3.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	7
Az iskola szervezetének vázlata .....	9
3.2. 9	
<b>4. Az intézmény vezetése</b> .....	<b>9</b>
4.1. Az igazgató .....	9
<b>4.1.1. Kinevezése</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.2. Felelőssége, jogköre</b> .....	<b>10</b>
4.2. Az igazgatóhelyettesek .....	13
<b>4.2.1. Megbízása</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2.2. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre</b> .....	<b>14</b>
<b>4.2.3. Az alsós igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre, feladata</b> .....	<b>16</b>
4.3. Helyettesítési rend .....	18
4.4. Az igazgató átruházott jogkörei .....	19
4.5. A kiadmányozás szabályai .....	20
4.6. Az iskola vezetősége .....	20
4.7. Az iskola dolgozói .....	21
4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	21
<b>4.8.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:</b> .....	<b>22</b>
<b>4.8.2. Az iskolavezetés ellenőrzési és értékelési szempontjai</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	<b>25</b>
5.1. Az iskolaközösség .....	25
<b>5.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa</b> .....	<b>25</b>
<b>5.1.2. A pedagógusok közösségei</b> .....	<b>25</b>
<b>5.1.2. Szülői közösség, kapcsolattartás formái, rendje</b> .....	<b>31</b>
<b>5.1.3. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	<b>34</b>
<b>6. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai</b> .....	<b>37</b>
6.1. Szakmai alapdokumentum .....	37
6.2. Pedagógiai program .....	38
6.3. Házirend .....	38
6.4. Az éves munkaterv .....	38
<b>7. Az intézmény külső kapcsolatai</b> .....	<b>38</b>
<b>8. Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>40</b>
8.1. A tanév helyi rendje .....	40
8.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	40
8.3. Az intézmény munkarendje .....	41
<b>8.3.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje</b> .....	<b>41</b>
<b>8.3.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje</b> .....	<b>45</b>
<b>8.3.3. A tanulók munkarendje</b> .....	<b>45</b>
8.4. Az intézmény nyitvatartása .....	46
8.5. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	46
<b>8.5.1. A tanítási napok rendje</b> .....	<b>46</b>
<b>8.5.2. Az óráközi szünetek rendje</b> .....	<b>47</b>
<b>8.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai</b> .....	<b>47</b>
8.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje .....	47
<b>8.6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</b> .....	<b>47</b>
<b>8.6.2. Biztonsági rendszabályok</b> .....	<b>48</b>
<b>8.6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b>	
49	
<b>9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje</b> .....	<b>50</b>

9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	50
<b>9.1.1. A délutáni foglalkozások .....</b>	<b>50</b>
<b>9.1.2. Szakkörök.....</b>	<b>51</b>
<b>9.1.3. Énekkar.....</b>	<b>51</b>
<b>9.1.4. Iskolai sportkör.....</b>	<b>51</b>
<b>9.1.5. Gyógytestnevelés.....</b>	<b>52</b>
<b>9.1.6. A könyvtár.....</b>	<b>52</b>
<b>9.1.7. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások.....</b>	<b>52</b>
<b>9.1.8. Tehetség gondozás.....</b>	<b>52</b>
9.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	53
<b>9.2.1. Versenyek és bajnokságok.....</b>	<b>53</b>
<b>9.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....</b>	<b>53</b>
<b>9.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....</b>	<b>53</b>
<b>9.2.4. Kulturális intézmények látogatása.....</b>	<b>54</b>
<b>9.2.5. Egyéb rendezvények.....</b>	<b>54</b>
<b>9.2.6. Erdei iskolai program.....</b>	<b>54</b>
<b>9.2.7. Projekthetek, témanapok.....</b>	<b>54</b>
9.3. Hagyományaink ápolása.....	54
<b>9.3.1. A hagyományápolás külsőségei.....</b>	<b>56</b>
<b>10. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.....</b>	<b>56</b>
10.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	56
10.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	57
10.3. A tanuló jogai és kötelességei.....	57
10.4. A tanulók jutalmazásának elvei.....	57
10.5. A jutalmazás formái.....	57
10.6. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás.....	58
<b>10.6.1. Fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás.....</b>	<b>58</b>
<b>10.6.2. Egyeztető eljárás.....</b>	<b>59</b>
10.7. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	61
10.8. A tanulói hiányzás igazolása.....	61
10.9. Értékelés és osztályozás formái követelményei.....	62
<b>10.9.1. Az egyéni továbbhaladást igénylő tanulók értékelése.....</b>	<b>63</b>
<b>10.9.2. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok.....</b>	<b>63</b>
10.10. Adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalók.....	64
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	65
11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében.....	66
11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	67
11.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	67
11.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésénekrendje.....	70
11.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	72
11.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	73
11.9. Reklámtevékenység.....	73
11.10. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	74
11.11. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei.....	74
11.12. Etika /Hit- és erkölcsstanoktatás.....	75
11.13. A mindennapi testedzés formái.....	75
11.14. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok.....	76
11.15. Íratkezelés.....	76
11.16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	77
11.17. Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiert Közhasznú Alapítvány.....	77
<b>11. Záró rendelkezések.....</b>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az *Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola* köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

### Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

### Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

### Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

### EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679

RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

**Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:**

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

## ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya***

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatottja számára kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során –a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet, valamint az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató- munkáltatói jogkörben eljárva- intézkedéseket hozhat
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójánaktájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, ill. az igazgatóhelyettest kell értesíteni, akik felszólítják az érintett személyt az iskola épületének elhagyására.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

### ***2.1. A közoktatási intézmény adatai***

Elnevezése:	Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola
Székhelye:	1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.
OM azonosító jele:	034868
Központi telefonszáma:	06-1/369-2729
Központi faxszáma:	06-1/369-2729
Internet- és e-mail címe:	<a href="mailto:titkarsag.benef@ebtk.hu">titkarsag.benef@ebtk.hu</a> , <a href="mailto:testtag@tesisk-bp4.edu.hu">testtag@tesisk-bp4.edu.hu</a> honlap: <a href="http://www.tesi-suli.hu">www.tesi-suli.hu</a>
Bélyegző lenyomat:	
• Hosszú:	Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola 1043 Budapest, Munkásotthon u. 3. Telefon: 369-2729 OM:034868
• Kör:	Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola 1043 Budapest, Munkásotthon u. 3. OM:034868

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során).

Esetenkénti használatra jogosultak az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény köznevelési foglalkoztattjai.

A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása: az Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

## ***2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, működtetése***

---

### **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III. Fő tér 1.

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 034868

### **Köznevelési és egyéb feladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavar
- egyéb köznevelési foglalkozás sportiskolai feladat
- maximális létszám: 500 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

#### **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

- Helyrajzi szám: 70581/9
- Hasznos alapterülete: nettó 1872 m<sup>2</sup>
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

**Évfolyamainak száma:** 8 évfolyamos

**Működési köre:** a köznevelés típusú sportiskolai osztályokba a tanulók felvétele a jogszabályban meghatározottak alapján történik (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 177.§ (3) bekezdés

**Jogállása:** önálló jogi személyiségű szervezeti egység

**Gazdálkodása:** A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Észak-Budapesti Tankerületi Központ gyakorolja.

### ***2.3. Az intézmény képviselete***

**A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselétére.** Jogkorrelesenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

## **3. Az intézmény szervezete**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassuk el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

### ***3.1. Az intézmény szervezeti egységei:***

oktatási egység: alsó tagozat: tanítók  
felső tagozat: szaktanárok

A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel vezetői értekezleten számolnak be egységük működéséről.
- az iskola vezetősége havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart
- a nevelőtestület havonta egyszer információs értekezlet keretében tájékozik az iskolai

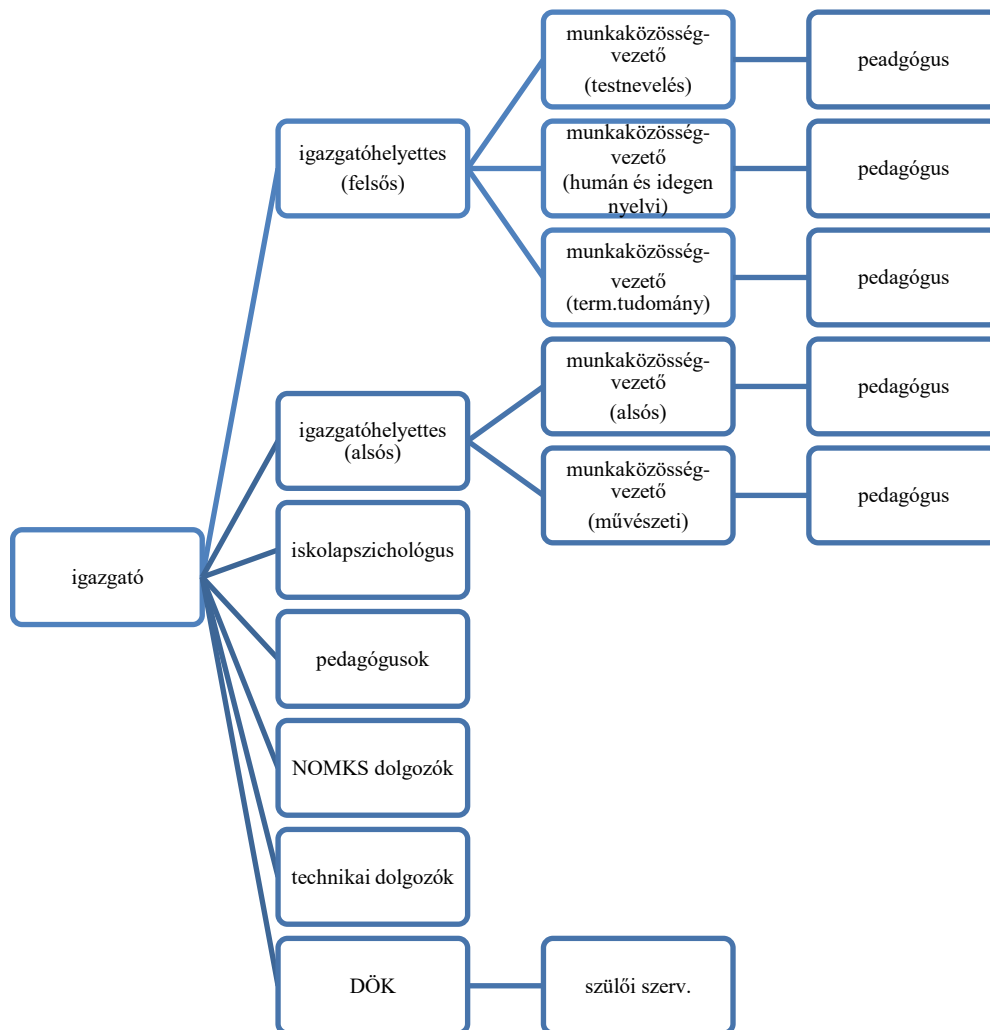
élettel kapcsolatosan

- a pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak a mindennapi tevékenységek során a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az igazgatóhelyettesek által vezetett tagozati megbeszélések alkalmain;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a megbeszélések, értekezletek online formában is megvalósulhatnak, a kapcsolattartás elektronikus formában is történhet a szervezeti egységek között.



## 3.2. Az iskola szervezetének vázlata

### 1. Szervezeti ábra



## 4. Az intézmény vezetése

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az igazgatói megbízás,
- igazgatóhelyettesi megbízás

Nem jogszabályon alapuló középvezetői beosztás vezetési szempontból

- szakmai munkaközösség-vezető

### 4.1. Az igazgató

#### 4.1.1. Kinevezése

Az igazgató kinevezése a nemzeti köznevelési törvény értelmében magasabb vezetői munkakör, az igazgatót a köznevelési törvényben meghatározottak szerint az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§ (7) bekezdése alapján az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

#### *4.1.1.1. A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend*

Az igazgatóhelyettes vezetésével értekezlet keretében titkos szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jog- viszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

#### *4.1.2. Felelőssége, jogköre*

A köznevelési törvény 69. §-a alapján az igazgató felelős az intézmény szakszerű éstörvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, házi rendjét, SZMSZ-ét, munkatervét, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, képviseli az intézményt.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki tervezi, szervezi, értékeli és ellenőrzi az iskola minden irányú munkáját, személyes felelősségének megosztása nélkül a feladatok meghatározásába, megoldásába bevonja a nevelőtestület dolgozóit.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény 69. §-a, valamint a fenntartó határozza meg.

Az iskolaigazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési elveit.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónap, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktató intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt.5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

#### Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

## **4.2. Az igazgatóhelyettesek**

---

### *4.2.1. Megbízása*

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői megbízás.

Az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás a KK elnökének jogkörébe tartozik. Az átruházott hatáskörökről szóló 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ (3) bek. előírásai

szerint az igazgatóhelyettes vezető megbízásának jogkörét a tankerületi igazgató gyakorolja.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Munkaidejükön belül esetenként elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza őket.

#### *4.2.2. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre*

A felső tagozatot irányító **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskolai sportkört irányító pedagógus munkáját is, felelős az intézményi adminisztrációért, a pályaorientációs feladatok határidőre történő megvalósulásáért, a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

##### **Hatáskörébe tartoznak:**

- természettudományi munkaközösség
- humán és idegen nyelvi munkaközösség

##### **Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az iskolarádió üzemeltetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, illetve részt vesz a különbözeti, az osztályozó-, javító-, pótló- és házi vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az etika/ hit - és erkölcstan tantárgy megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnökök munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, feltölti a KRÉTA rendszerbe.
- Elkészíti az órarendet, gondoskodik az év közben történő karbantartásról.
- Irányítja és segíti a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a középfokú iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, szabályokat és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a túlóra-elszámolásokról.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Ellátja az országos, a kerületi és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktató-nevelő munka korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellát ügyeleti feladatot.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

#### *4.2.3. Az alsós igazgatóhelyettes hatásköre, jogköre, feladata*

**Az alsós igazgatóhelyettes** alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, felelős az iskolai tanügyi dokumentumok naprakész, törvényes vezetéseért, a szabadidős, tanórán kívüli programok megvalósulásáért, a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.



**Hatáskörébe tartoznak:**

- alsós munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

**Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az intézményi önértékelési csoport tevékenységének irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai**

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Irányítja a pótló-, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a budapesti, kerületi szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a nevelés-oktatás korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, s feltölti a KRÉTA rendszerbe, gondoskodik a dokumentálásáról.
- Elkészíti az órarendet, feltölti a KRÉTA rendszerbe, gondoskodik az év közben történő karbantartásról, dokumentálásáról.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A KRÉTA rendszerben a helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal, általános iskolákkal.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a belső dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal, belső önértékeléssel kapcsolatos teendőket, a dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja az irányítása alá tartozó munkaközösségeket.
- A területén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a túlóra-elszámolásokról.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### ***4.3. Helyettesítési rend***

---

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollétet meghaladó távollét.

A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes gyakorolja a hatáskört, végzi az intézmény működése szempontjából fontos feladatokat.

Az igazgató és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés, a feladatellátás külön intézkedés szerint történik. Az igazgató és igazgatóhelyettesek hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az iskola igazgatását az igazgató felhatalmazása alapján a szakmai kérdésekben a felhatalmazott munkaközösség-vezető látja el. Felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### ***4.4. Az igazgató átruházott jogkörei***

---

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az igazgatóhelyetteseknek az alábbiakat:

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése,
- tanügyi dokumentumok vezetése, ellenőrzése, tárolása,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a szakmai munkához szükséges dokumentumok elkészítésének irányítása, ellenőrzése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek összesítése,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskolai adminisztrációs rendszerek használata.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A megbízottak az igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul kötelesek beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

## **4.5. A kiadmányozás szabályai**

---

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I.(felsős), illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.(alsós).

## **4.6. Az iskola vezetősége**

---

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- köznevelési foglalkoztatottak tanácsának elnöke (kibővített vezetőségi tag), amennyiben működik az intézményben

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség havi rendszerességgel az éves munkatervben rögzített időpontban vezető értekezletet tart, ahol az előző havi munka értékelése, a következő hónap tervezése, a feladatok megbeszélése történik. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az értekezletről a felső tagozat munkáját irányító igazgatóhelyettes, hiányzása esetén az alsós igazgatóhelyettes rövid kivonatot készít, majd gondoskodik a dokumentálásáról. A feladatok végrehajtásáért az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### ***4.7. Az iskola dolgozói***

---

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza a köznevelési törvény 69.

§ (1) b) pontja alapján.

Pedagógusok:

- szaktanárok
- tanítók
- könyvtáros-pedagógus
- fejlesztőpedagógus
- iskolapszichológus

Nevelést-oktatást segítő munkakör:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók:

- takarítók
- gondnok
- portások
- kertész

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk szerint végzik.

#### ***4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

---

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt.69.§ (3) ). A hatékony és célszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli (Nkt.69.§ (4) ).

Az intézmény minden vezető és felelős beosztású köznevelési foglalkoztatottja felelős a munkaköri leírása alapján dolgozni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint egy-egy konkrét feladatnál
- az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja a munkájával összefüggő területen

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzésfeladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

#### *4.8.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:*

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése;
- szabadidős tevékenységek;
- a tervezőmunka dokumentumai: tanmenet, tematikus terv, óravázlat, foglalkozási tervek;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése: e-napló, törzslap stb.;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások, késések ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- munkafegyelem ellenőrzése: a tanítási órák kezdése és befejezése, ügyelet;
- intézményi eredmények: kompetenciamérések, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók, elégedettségmérési mutatók;
- tanulói produktumok;
- KRÉTA rendszer vezetése.

Az ellenőrzés ideje folyamatos, illetve a havi ütemezés szerint.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrző tevékenységüket feladatkörüknek megfelelően látják el.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek.

Az ellenőrzés tapasztalatait, a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését;
- a követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól;
- segítse a szakmai feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását;
- segítse elő a pedagógus személyiségének fejlődését, legyen ösztönző.

#### 4.8.2. *Az iskolavezetés ellenőrzési és értékelési szempontjai*

Pedagógusokra vonatkozóan:

- kiemelkedő szakmai tevékenység;
- kompetenciaalapú oktatás;
- új tanulásszervezési módszerek alkalmazása a tanítási órákon;
- tehetséggondozásban elért eredmények, versenyekre való felkészítés;
- egyéni bánásmód, képességek szerinti fejlesztés, felzárkóztatás;
- a tanulók neveltségi szintjének emelése érdekében végzett munka;
- az iskola dokumentumainak elkészítésében vállalt szerep;
- a minőségfejlesztésben, intézményi önértékelésben vállalt aktív részvétel;
- iskolai rendezvények szervezésének vállalása, lebonyolítása;
- tanórán kívüli szabadidős tevékenységek szervezése;
- a nevelőközösséggel, szülőkkel, tanulókkal való együttműködés;
- adminisztrációs tevékenység;
- munkafegyelem: órakezdés és befejezés, tanári ügyelet stb.;
- az iskola menedzselésében vállalt aktív részvétel, partneri kapcsolatok építése;
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai tudás bővítése, önképzés;
- pályázatok írása;
- adatvédelem.

Nevelést-oktatást közvetlenül segítőkre vonatkozóan:

- szakmai hozzáértés;
- munkaszervezés és munkafegyelem;
- pontos, határidőre történő feladatvégzés;
- önálló munkavégzés;
- adminisztrációs tevékenység;
- segítőkész magatartás;
- megfelelő kommunikáció;
- információátadás (pontosság, időbeliség);
- adatvédelem;
- munkakörnyezet rendben tartása.

Technikai dolgozókra vonatkozóan:

- munkafegyelem betartása;
- feladatok minőségi elvégzése;
- megfelelő kommunikáció;
- adatvédelem;
- együttműködés, segítő magatartás;
- munkaterület rendben tartása;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, védő-, óvó intézkedések betartása.

### 4.8.3 Teljesítményértékelés

- A 2023.évi LII. törvény (PÚÉTV) szerint a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) hatálya kiterjed a munkáltatóra és az értékelendő személyre.

*18/2024. (IV.4.) BM rendelet*

3.§ (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

4) Ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.



## 5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével – az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák, rendezvények, elektronikus napló felülete.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

Az iskola munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

Az intézmény közösségeinek jogai:

Az egyes közösségeket, ill. azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

#### 5.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa

Az iskola a köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekvédelem biztosítása érdekében a magasabb jogszabályok (Mt., és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata rögzíti.

A munkavállalók érdekeit képviselő, érdekegyeztető fórum a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa. A munkáltatóval közösen megalkotja a köznevelési foglalkoztatotti szabályzatot és a köznevelési foglalkoztatotti megállapodást. Véleményt nyilvánít az SZMSZ elfogadásakor, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntések tervezete előtt, a továbbképzés tervezéséről, a munkáltató munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

#### 5.1.2. A pedagógusok közösségei

##### 5.1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési- oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyetértési véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési- oktatási intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyek

A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtáros pedagógus közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság dönt, a megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten végzi.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a +1 fő, az igazgató, vagy a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- évfolyam-értekezlet
- alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete

### **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre. A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

### **A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

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

*A kapcsolattartás fórumai:* a vezetői megbeszélések, az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, valamint a tájékoztató értekezleteken, valamint az igazgató írásbeli tájékoztatóin, esetleg online értekezleten keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség ülései után az iskolavezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az érintett vezetőségi tagok kötelesek közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel.

#### **5.1.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: alsós, testnevelés, humán és idegen nyelvi, természettudományi, partnerscsoporti, egységes érték- és normacsoporti munkaközösség. Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

### **A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájában**

- az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét,
- fokozottabb együttműködést alakítanak ki a tanulók veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálattal és más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal,
- rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi felelőssel, a nevelési tanácsadó munkatársaival, az EGYMI fejlesztőpedagógusaival, az iskola vezetőivel.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkájáttámogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Részt vesznek az intézmény minőségügyi munkájában.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát;
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, ellenőrzi a határidők betartását;
- részt vesz szakmai pályázatokon, tanulmányi versenyeket szervez;
- heti rendszerességgel munkaközösségi megbeszéléseket tart, melyet dokumentál;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját;
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, szakmai munkáját, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre;
- felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról;
- ellenőrzi a tanulók füzeteit, dolgozatait, azok javítását, értékelését, a tantárgyi érdemjegyeket, osztályzatokat;
- vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt, elkészíteti a taneszközök rendelési listáját;
- munkatársaival összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, házi, évfolyam) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban;
- ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, jóváhagyásra javasolja, ellenőrzi az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességét;
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segít a tanulók részére kiírt tanulmányi, művészeti, sportpályázatok megvalósításában, szervezi az iskolai versenyeket, figyelemmel kíséri és biztosítja a részvételt a kerületi versenyeken;
- ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, termek berendezéseinek szabályszerű használatát;
- meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, ellenőrzi és írásban értékeli a szakmai munkaközösség tagjait a megadott szempontok szerint;
- látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót;
- tapasztalata alapján felelősséggel nyújt információt a döntések előkészítésében az igazgatónak;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait;

- tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről;
- értékeli félévkor és év végén a munkaközösség munkáját, beszámolót készít;
- irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására;
- szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt –, a helyi tantervnek a kidolgozásában;
- alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában;
- tagja a kibővített iskolavezetésnek;
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről;
- az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából;
- partneri kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához;
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében;
- javaslatot tesz jutalmazásra;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **5.1.1.3.. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak, projektjeinek megoldására, megvalósítására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. A teamekben való részvétel lehet önkéntes, ill. kijelölt.

## *5.1.2. Szülői közösség, kapcsolattartás formái, rendje*

### **5.1.2.1. Szülői közösség**

Az iskolában a szülők a Köznevelési törvény 73. §-a alapján meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A gyermekközösségek szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tartja.

A szülők minden tanév első szülői értekezletén osztályképviselő(ke)t választanak, akik eljárnak az osztály szülői nevében, képviselik őket, tolmácsolják javaslataikat, kéréseiket az iskolavezetés felé. Tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület a tanulók nagyobb csoportját érintő témájú értekezletein.

Az iskolai szülői közösség létszáma az osztályonként megválasztott egy, ill. két képviselő.

Az iskolai szülői közösség vezetőjét az osztályok megválasztott tagjai közül nyílt szavazással választja meg a szülői közösség. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösség vezetőségének a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése;
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az iskola szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak, a pedagógiai programnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **5.1.2.2. A szülők tájékoztatásának formái**

Az Nkt. 72. §-ának megfelelően az iskola a tanév során részletes, érdemi tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, szülői közösség megbeszélései), valamint elektronikus üzenet formájában. A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül a törvényi előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben való rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

#### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. Az első szülői értekezleten, illetve szülői közösség értekezletén kaphatnak a szülők tájékoztatást az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, házirendjéről.

A továbbtanulásra készülő tanulók szüleinek októberben pályaválasztási szülői értekezletet tartunk. Az értekezleten részt vehetnek a 4. és 6. osztályos tanulók szülei is.

A félévzárói szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák, feladatok megbeszélése.

A leendő első osztályosok szüleit a tanévet megelőzően februárban/márciusban, ill. májusban hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezleteket a tanév elején a tanév programjában meghatározott időpontban tartjuk.



### **Szaktanári fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben előre meghatározott időpontban fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A fogadóóra 17.00-tól 18.00-ig tart.

A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

A tanítók a gyerekek teljesítményéről 1. osztályban, ill. 2. osztály félévéig negyedévenként adnak szöveges értékelést a KRÉTA rendszeren keresztül a szülőknek.

A szaktanár az érdemjegyekről köteles tájékoztatni a szülőket az elektronikus napló útján. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük a várható bukásról. Egyéb írásos megjegyzések közlésére az iskola valamennyi pedagógusának lehetősége van. A tanév programjairól az iskola honlapján, Facebook-oldalán, KRÉTA rendszerén, egyéb elektronikus felületen folyamatosan adunk tájékoztatást.

Alkalmanként az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatón keresztül is értesítjük a szülőket.

### **Nyílt nap**

Az intézmény tanévenként legalább kétszer szervez nyílt napot, amelynek célja az iskolában folyó pedagógiai munka és az azt képviselő pedagógusok megismerése az iskolába járó tanulók szüleinek, illetve legalább egy alkalommal a leendő első osztályos diákok szülei számára.

### **Rendezvények**

Iskolánk gazdag hagyományokkal rendelkezik. Bőséges programot nyújtunk tanulóinknak, lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy részt vegyenek ünnepségeinken, programjainkon, rendezvényeinken. Ezzel is erősítve az iskolához tartozást, a közösségi érzést.

#### **5.1.2.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket;
- a tanulók védelmét;
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes „beszoktatási ideje”. Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

Az utolsó tanítási óra után a bejárat előtt, kivételes esetben a porta előtti előtérben (időjárástól függően) várhatják meg gyermekeiket.

A tanulószobásokat is ugyanitt várhatják meg a szülők.

A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézheti:

- adminisztráció: iskolatitkári iroda: hétfő–csütörtök: 8.00–16.00  
péntek: 8.00–14.00
- gyermekvédelem: előzetesen egyeztetett időpontban
- iskolavezetés: előzetesen egyeztetett időpontban

### *5.1.3. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje*

#### **5.1.3.1. Az osztályközösség**

Az osztályközösség az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatába.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll, akit a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bíz meg. Munkáját munkaköri leírása szerint végzi.

#### Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az intézményi SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

A pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével).

Az osztályfőnök

- alaposan ismeri tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan 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/tájékoztató füzet útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- osztálya 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 és büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő munkájához tanmenetet készít,
- osztálykirándulásokat, táborokat szervez,
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

### **5.1.3.2. Diákönkormányzat**

Iskolánkban a tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges

feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A DÖK munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a pedagógiai program jóváhagyása előtt.

### **5.1.3.3. A tanulók tájékoztatásának formái**

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen az DÖK és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek az DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt az DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői közösség vezetőségével.

#### A tanulók tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok

megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy – alsó tagozat) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybevételeivel is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **5.1.3.4. Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet az iskola segíti.

## **6. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- szakmai alapdokumentum;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a pedagógiai program;
- a házirend;
- éves munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleikkel megismertetünk a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor.

### **6.1. Szakmai alapdokumentum**

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

## **6.2. Pedagógiai program**

---

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

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

## **6.3. Házi rend**

---

A házi rend határozza meg az intézménnyel jogviszonyban állók magatartási, viselkedési szabályait, kötelelességeit, jogait.

## **6.4. Az éves munkaterv**

---

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

## **7. Az intézmény külső kapcsolatai**

Intézményünk működése, a tanulók szociális ellátása, iskola- és pályaválasztása, a pedagógiai programban megfogalmazottak érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, közösségekkel, szervezetekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával a végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

**Különösen fontosnak tartjuk a rendszeres munkakapcsolatot:**

- Klebelsberg Központ
- Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- POK
- Budapest Főváros Újpest Önkormányzata
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
- Oktatási Hivatal
- Budapesti Oktatási Központ
- Magyar Olimpiai Akadémia
- Sportiskolák közössége
- Olimpiai iskolák közössége
- Budapesti Diákspor Szövetség
- Magyar Kézilabda Szövetség
- Magyar Vízilabda Szövetség
- Magyar Torna Szövetség
- Magyar Labdarúgó Szövetség
- Magyar Judo Szövetség
- UTE
- UTE Baráti Köre
- Modern Sport Akadémia
- MÜPA
- Erzsébet-tábor
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- Magyar Államkincstár
- Kormányhivatal
- Gyámhivatal
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Iskolaorvos, védőnő
- Ökoiskolai hálózat
- Nevelési-oktatási intézmények
- Újpesti Kulturális Központ
- ÁNTSZ
- KELLO
- Egyházi felekezetek

- Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriuma
- Testnevelési Egyetem
- Civil szervezetek, sportolók, művészek
- Móra Kiadó

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

## **8. Az intézmény működési rendje**

### ***8.1. A tanév helyi rendje***

---

A tanév általános rendjéről a szakminiszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi jegyeiről;
- a tanév fő feladatairól, célkitűzéseiről;
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról;
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- tanítási szünetekről;
- a mérések, ellenőrzések rendjéről;
- az éves munkaterv véglegesítéséről;
- a házirend módosításáról (amennyiben szükséges).

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

Tanévnyitó ünnepélyt a tanév első munkanapján, tanévzárót az iskola éves munkatervében rögzítettek szerinti időpontban tartjuk.

Ettől eltérni a szülői közösség, a diákönkormányzat, a pedagógusközösség kérelmére az igazgató döntése alapján lehet.

5 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület, 1 napról a DÖK dönt.

### ***8.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje***

---

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes) az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeletifeladatokat ellátó személyt. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el az ügyeleti feladatokat. Az ő távollétük esetén a munkaközösség-vezetők beosztás szerint látják el a feladatot.



### **8.3. Az intézmény munkarendje**

---

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

#### **8.3.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott szakember tartja.

##### **8.3.1.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

*A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött ideje*

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a 326/2013-as Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdése tartalmazza. A kormányrendelet 17.§ (2) bekezdésében szereplő foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a kötött munkaidő fogalmát az alábbiak szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kormányrendelet 17.§ (3) szakasza szerint kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára heti 32 óra, kivéve a rendelet 18. § szerint a szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsának tagjait és elnökét. Az őket megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felsőhatára feletti kötött munkaidőre essen.

A 17/A. § (1) bekezdése alapján, ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több

- a) heti tizennyolc óránál,
- c) vezetőpedagógus esetében tíz óránál,

továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

*A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része*

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött órák terhére – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra, ill. az iskola zavartalan működését biztosító feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és az egyenlő terhelés elvét is.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórárendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, az arányos és egyenletes feladatelosztást kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény vezetőinek, ill. az iskolatitkárnak.

Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelezni kell. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt rendkívüli távolmaradásra, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A pedagógus hosszabb hiányzása esetén köteles a tanórák anyagát eljuttatni az igazgatóhelyetteshez.

A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. Félévenként az igazgatóhelyettesek készítik el, töltik fel a KRÉTA rendszerbe, és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az e-naplóban (haladási napló, szakköri napló stb.) vezeti a szaktanár.

A pedagógusok munkabeosztását, feladatait az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarendet félévenként az igazgatóhelyettes készíti el az igazgató utasítása szerint és tölti fel a KRÉTA rendszerbe.

Utasítási jogköre az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek van a helyettesítések elrendelésére, az igazgatónak a tanulók kísérésének elrendelésére, a téli és tavaszi tanítási szünet beosztások elrendelésére, szakleltárok és könyvtár leltározási munkáiban való részvételre, továbbá az érvényes szabadság 15 napjának a jogszabályban rögzített célok igénybevételére.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 3 munkanapon belül bejelenti.

### **8.3.1.2. A pedagógus munkakörével kapcsolatos alapfeladatok**

Az egységes iskolai követelményrendszert minden pedagógus köteles betartani. A szaktanárok minden tanév első tantárgyi óráján ismertetik a tanulókkal (és az első szülői értekezleten, illetve a fogadóórákon a szülőkkel) a tantárgy követelmény- és értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.

A pedagógus a tanuló értékeléséről a KRÉTA rendszeren keresztül rendszeresen értesíti a szülőket. A szaktanári bejegyzéseit az osztályfőnök hetente ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt bejegyzések beírását pótolgatja.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról se feledkezzen meg;
- rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét;
- tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával;
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként tervezze meg egész tanévi munkáját, a megvalósulás dokumentálását, a reflexiók beépítését a munkája minőségének emelése és mind tudatosabbá tétele érdekében;
- szakmailag és módszertanilag alaposan készüljön fel, munkáját pontosság jellemezze, tervszerűen készüljön az órákra, a tantervi követelmények teljesítésére, készítse el a tanmeneteket, foglalkozási terveket, óravázlatokat, intézményi dokumentumokat;
- saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval folytatott megbeszélés után elengedheti a tanulót;
- szakmai munkaközösségével egyetértésben szervezze meg a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit;
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési dokumentumaiban megfogalmazott elveket az ellenőrzés-értékelés feladataiban, ezek szerint cselekedjen;
- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, az intézmény működési rendjében felmerülő elfoglaltságokba, programokba aktívan kapcsolódjon be;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken vegyen részt;
- a tantermekben, szertárban, tornateremben ügyeljen a rend biztosítására, fenntartására, az állagmegőrzésre, figyelembe vegye a pedagógiai, esztétikai szempontokat is;
- elvégezze a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat;
- előkészítse a dolgozatokat, megírassa, javítsa (10 munkanapon belül);
- szakszerű lássa el az eseti helyettesítéseket;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen ellássa a gyermekek felügyeletét, kísérését;
- értékelje a tanulók munkáját, magatartását, szorgalmát, az érdemjegyeket, osztályzatokat beírja naprakészen az elektronikus naplóba;
- felkészítse szaktárgyi, művészeti, sportversenyekre a diákokat;
- részt vegyen, ill. tartson szülői értekezleteket, fogadóórákat, törekedjen a szülőkkel való kapcsolattartásra;
- ellássa a gyermekvédelmi feladatokat (családlátogatás szükség esetén);
- megtartsa a szolgálati titkot;
- elvégezze a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkákat, ügyviteli tevékenységeket pontosan, határidőre;
- betartsa és betartassa a házirendben foglaltakat;

- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat elvégezze;
- ellássa a környezeti neveléssel, egészségneveléssel, fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- legalább egy munkaközösségben, valamint a nevelőtestület szakmai munkájában aktív részvételt vállaljon;
- részt vegyen az intézményi önértékelési munkában, intézményfejlesztésben;
- felkészüljön a külső, belső szakmai ellenőrzésre, minősítő eljárásra, gyakornok esetében minősítő vizsgára;
- segítse szakmailag a pályakezdőket, új kollégákat, gyakornokot;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat ellássa.

### **8.3.1.3. Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb teendők, megbízások**

- Az osztályokban való tanításra, osztályfőnöki teendők ellátására az igazgató a munkaközösségek véleményére alapozva a szakmai és pedagógiai szempontok figyelembe vételével osztja be a nevelőket.
- A szakkörvezetőket, korrepetáló nevelőket a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató bízza meg.
- A napi teendők ellátására, valamint az iskolában lévő egyéb részfeladatok ellátására az egyenlő teherviselés elve alapján az igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

### *8.3.2 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje*

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézmény igazgatója készíti el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására. A köznevelési foglalkoztatottak a munkába érkezéskor, illetve távozáskor kötelesek a jelenléti ívet aláírni.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

### *8.3.3. A tanulók munkarendje*

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## ***8.4. Az intézmény nyitvatartása***

---

Az intézményben szorgalmi idő alatti munkanapokon a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozások 16 óráig tartanak, azonban hét órától tizennyolc óráig – vagy addig míg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott látja el (az Nkt. 27.§ (2) ). A reggeli és 17 óra utáni ügyeletet a kiskorú tanuló esetében a szülőknek – munkáltatói igazolással alátámasztva – írásos formában kell kérvényeznie az oktatási-nevelési intézmény igazgatójánál. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató kérelme, bejelentése alapján a fenntartó adhat engedélyt. Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve a munkanap átrendezések, ill. eseti rendezvények esetén.

Tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart a fenntartó által meghatározott időpontban.

## ***8.5. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama***

---

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

### ***8.5.1. A tanítási napok rendje***

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, kivétel, ha a tanítási nap 0. órával kezdődik. A 0. óra kezdete 7.00, vége 7.45.

A 8.00 után érkezők későnek számítanak. A késéseket az órát tartó tanár a naplóba írja, amit az osztályfőnökök összesítenek.

A tanítási órák legkésőbb 14 óra 30 percig tartanak. Rendkívül indokolt esetben az igazgató – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – csak az igazgató és helyettesei tehetnek. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Csengetési rend:

Órák	Kezdete	Vége
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	9.55	10.40
4.	11.00	11.45
5.	11.55	12.40

6.	12.50	13.35
7.	13.45	14.30

Bombriadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén – szükség szerint – az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbieket szerint pótolni kell.

### *8.5.2. Az óráközi szünetek rendje*

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, ill. 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. A harmadik óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vgyázva saját és társaik testi épségére.

### *8.5.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai*

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- földszint folyosó, udvar;
- első emelet folyosó, udvar;
- második emelet folyosó, udvar;
- tornateremi öltözők előtti szükségterem, udvar.

A tanítás végén a diáknak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása. Amennyiben van, a napközis csoportban, tanulószobán tartózkodhat.

Az egyéni munkarend szerint haladó tanulónak, ha az iskolában tartózkodik, melyre engedélyt kapott az igazgatótól, részt kell vennie a tanórákon.

## ***8.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje***

---

### *8.6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanév elején kerül sor a köznevelési foglalkoztatottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatásban kell részesíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a digitális kultúrát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

### *8.6.2. Biztonsági rendszabályok*

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeket reggel az első óra előtt az osztálytanító nyitja. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik. Az épület nyitvatartási ideje után a portás feladata az épület ellenőrzése, áramtalanítása.



A szaktantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.

A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelés munkaközösség és a sportkör vezetője felel.

A szertárakban, könyvtárban, számítástechnika-teremben, technikateremben, fizika-kémia teremben, énektérben, tornateremben, aulában, valamint a szaktantermekben diákok csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.

Rendkívüli eseményt az ügyeletes tanárnak, gondnoknak, igazgatónak azonnal jelenteni kell.

### *8.6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az intézménybe belépő személyek – kivéve tanulók és szülők – a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az épületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, majd elkíséri a keresett személyhez, ill. a titkárságra. A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell.

Az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatók rendszeresen és alkalomszerűen. A bérbeadás (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató hozzájárulásával, a fenntartó engedélyével történik. A helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét. A résztvevőkért a tanfolyamokat működtetők vállalnak felelősséget. A foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén,

ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a szervező a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a portás kíséri figyelemmel.

Járványügyi helyzet idején az intézményi intézkedési tervben lefektetett szabályok az irányadóak, az ott megfogalmazott szabályok érvényesek.

## **9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### ***9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások***

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, az iskolán kívüli szervezetek (sportegyesületek) továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

#### ***9.1.1. A délutáni foglalkozások***

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók délutáni foglalkozásait és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a közös ebédelés, levegőzés, pihenés;
- egységesen 14.45 órakor kezdődik a tanulási idő;
- 15.45 órától 16.00 óráig uzsonnaidő;
- 16.00- 18.00 óráig ügyelet.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

- önálló ebédelés a tanórák után;
- 14.30 órától 15.45 óráig tanulási idő;
- 15.45 –16.00 óráig uzsonnaidő;
- 16.00 -18.00 óráig ügyelet.

A tanulószobát igénylő tanulókat az igazgató/helyettesek a szülő írásbeli kérésére a foglalkozásról elengedheti, ügyelve arra, hogy ez a tanulási időt ne zavarja. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

### *9.1.2. Szakkörök*

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

### *9.1.3. Énekkar*

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A tanulói és a tanári énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

### *9.1.4. Iskolai sportkör*

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket működtetünk.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A foglalkozásról való hiányzás megegyezik a hiányzásra vonatkozó általános eljárással.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

#### *9.1.5. Gyógytestnevelés*

A testi nevelés, fejlesztés speciális formája. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

I. kategória: Könnyített testnevelés: a testnevelésórákon megfelelő foglalkoztatás mellett részt vesznek. Osztályzatát a testnevelő tanár adja.

II. A kategória és II. B kategória: Gyógytestnevelési órai részvétele kötelező. Osztályzatot gyógytestnevelés-órán kap.

II. A kategória: Iskolai testnevelésen orvosi javaslatra – szülői és szaktanári megegyezés alapján – részt vehet.

II. B kategória: Iskolai testnevelésórai foglalkozás alól felmentve.

A gyógytestnevelés-óráról történő hiányzás igazolása megegyezik az általános gyakorlattal.

#### *9.1.6. A könyvtár*

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és a meghatározott tanítási napokon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

#### *9.1.7. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások*

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

A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok vezetésével történik. A BTMN-es tanulók rendszeres fejlesztését fejlesztőpedagógus végzi.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését utazó gyógypedagógus látja el. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

#### *9.1.8. Tehetséggondozás*

A foglalkozások célja a tehetségek felismerése, fejlesztése, támogatása. A jelentkezés önkéntes. A foglalkozásról való hiányzás megegyezik az általános eljárással.

## ***9.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások***

---

### ***9.2.1. Versenyek és bajnokságok***

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

Tanulóink az intézményi, a kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képvisellete a versenyen kötelező.

### ***9.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások***

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

A kirándulások az iskola munkatervében rögzített tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslatára az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### ***9.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok***

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Az intézmény részt vesz a Határtalanul! pályázatban, mely elsősorban a 7. évfolyamos tanulók számára ad lehetőséget a határon kívüli Magyarország megismerésére, történelmi, irodalmi emlékhelyek felkeresésére. Sikeres pályázat esetén a

kirándulást az állam finanszírozza.

#### *9.2.4. Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. A látogatások költségei a szülőt terhelik.

#### *9.2.5. Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatónak, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érintia tanítási időt. Az engedélyezett összejöveleteken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

#### *9.2.6. Erdei iskolai program*

A 1-8. évfolyamon az osztálytanítók erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt támogatják. A sportosztályos tanulók számára minden tanévben meg kell szervezni az erdei iskolát, négyévente az olimpia évében az intézmény minden tanulója és pedagógusa részt vesz az erdei iskolai programban. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy vállalja az erdei iskolai részvételt és a költségek megfizetését.

Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni a vezetőnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

#### *9.2.7. Projekthetek, témanapok*

A megújulás jegyében egész tanévet átölelő projekteket, témaheteket, napokat valósítunk meg. A tantárgyi és osztálykeretek teljesen felbomlanak, egyes csoportokat alkotunk, az adott témát komplex módon közelítjük meg, elmélyedve az adott tevékenységekben. Az iskolai projektek intézményszintűek, minden tanuló és pedagógus részt vesz benne, a szülők anyagilag is támogatják a megvalósulást.

### ***9.3 Hagyományaink ápolása***

---

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:

- A nemzeti ünnepek (okt. 23., márc. 15.) megünneplésének módja és formája csupán annyi köztételt tartalmaz, hogy a tanév egyik nemzeti ünnepét iskolai ünnepély, másikat pedig kirándulással, feladatsorral, megemlékezéssel egybekapcsolva szervezzük.
- Az emléknapokról (az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), az Európai Unió napja (május 9.) a nemzeti összetartozás napja (június 4.) a folyosókon látható központi falirajzon, az iskolarádió keresztül, osztályfőnöki óra keretében vagy játékos vetélkedő formájában emlékezünk meg.
- A tanévnyitót a mindenkori másodikos évfolyamos tanítók, a tanévzárót a mindenkori harmadik és hetedik évfolyamos osztályfőnökök szervezik.
- A ballagást a mindenkori hetedik osztályosok és osztályfőnökeik szervezik.
- Sporthoz köthető hagyományaink:
  - Részvétel az Újpesti Futó- és Kerékpáros Fesztiválon
  - Bene-nap – Ben(n)e vagyunk!
  - Olimpia – négyévenként kerül megrendezésre
  - Válassz sportágat! – Válts életmódot!
  - Kihívás napja
  - Oviolimpia
  - Olimpiai iskolák versenyei
  - Erdei iskola
  - Olimpikonok kéz- és lábnyomatainak vétele
  - Találkozó neves sportolókkal, művészekkel, tudósokkal
  - Részvétel az iskolai, kerületi, budapesti, országos sportversenyeken
- Ünnepekhez, kultúrához, hagyományokhoz, elnyert iskolai címekhez köthető programok:
  - Gyümölcsnap, zöldségnap - az egészséges táplálkozás népszerűsítése érdekében
  - Ökoiskolai programok
  - Iskolakert megvalósítása
  - Fogyasztóvédelmi program
  - Adventi ünnepkör – András, Mikulás, Luca, karácsony megünneplése a szülők bevonásával kézműves foglalkozás keretében
  - Névadónk születésnapjáról, halálának napjáról való megemlékezés
  - Az iskola születésnapja (kerek évfordulók)
  - Farsang
  - Föld napja – papírgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés
  - Elsősök, negyedikesek és nyolcadikosok napja
  - Bolondballagás – a búcsúzó nyolcadikosok tréfás búcsúja

- Költészet napja
- Magyar nyelv napja
- Magyar kultúra napja
- Zenei világnap
- Iskolai projektek, projekthetek, -napok az éves munkatervben megjelölt témakörben és időpontban
- Témahetek: fenntarthatósági, pénzügyi, digitális
- Múzeum- és színházlátogatások
- Határtalanul! pályázat
- Nyári táborozás
- Részvétel házi, kerületi, budapesti, MOA, országos versenyeken

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat a munkaközösségek munkaterve részletesen tartalmazza. A programterv elkészítéséért, a megvalósulásért a projektvezetők a felelősök.

### *9.3.1. A hagyományápolás külsőségei*

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza. Ünnepeken kötelező a fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya viselete. A testnevelésórákon és a sportrendezvényeken a lila színű alsó és a Bene-póló az elvárt viselet.

## **10. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása**

### ***10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei***

A köznevelési törvény 49-53. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

*„A köznevelési típusú sportiskola – a köznevelési típusú sportiskolai feladatai tekintetében – nem láthat el kötelező beiskolázási és felvételi feladatokat, továbbá biztosítania kell a köznevelési tanulmányok folytatását azok részére is, akik a nem megfelelő sporttevékenység vagy nem megfelelő sportbéli fejlődés miatt a köznevelési sportiskolára vonatkozó kerettantervi szabályok alapján végzett sportiskolai nevelés-oktatásban nem vehetnek részt.” (20/2012. EMMI rendelet 177.§ (3).bekezdés)*

Iskolánk évfolyamonként két osztály indításával biztosítja az érintetteknek a tankötelezettség teljesítését, osztályaink országos beiskolázású osztályok.

A tanköteles korú, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elért gyermekek közül:



- a köznevelési típusú sportiskola osztályaiba azok a tanulók vehetők fel, akik megfelelnek a sportegészségügyi alkalmassági és fizikaiképesség-felmérési vizsgálatok követelményeinek és – a sportágválasztás után – a sportági szakszövetség ajánlásával rendelkeznek.
- A tanév közben érkező, az adott évfolyamot nem intézményünkben kezdő tanulóknak lehetőségük van egy próbanapot eltölteni az adott osztályban, a jelentkező tanuló magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv tantárgyakból mérőlapot tölt ki.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanárok véleményét kikérve.

## ***10.2. A tanulói jogviszony megszűnése***

---

A közoktatási intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről a köznevelési törvény előírásai rendelkeznek: a tanulói **jogviszony megszűnik**, ha elköltözés, vagy más egyéb ok miatt a tanuló iskolánkból kiiratkozik, más iskolába felvételt nyer, illetve a 8. osztály elvégzése után.

## ***10.3. A tanuló jogai és kötelességei***

---

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyerekek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény adott paragrafusai tartalmazzák. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

## ***10.4. A tanulók jutalmazásának elvei***

---

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális, művészeti tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttesmunkát végzett.

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

## ***10.5. A jutalmazás formái***

---

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatóhelyettesi
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az írásos dicséreteket az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. A tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra a „Jó tanuló, jó sportoló” kupa, ill. érem, valamint „Az év labdarúgója” vándorkupa. Itt részesül az iskola „Aranykoszorús diákja” érem elismerésben az, aki kiemelkedő tanulmányi, művészeti vagy sportmunkát végzett a tanév folyamán. A díjak odaítéléséről az iskola nevelőtestülete dönt a pedagógusok javaslata alapján.

Csoportos jutalmazási formák:

- szabadnap – felhasználható közös programokra;
- tárgy- vagy könyvjutalom;
- oklevél;
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

## ***10.6. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás***

---

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell lennie a vétség súlyosságával, és fokozatosnak kell lennie.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba be kell írni, kivéve a szóbeli figyelmeztetést.

### ***10.6.1. Fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás***

Ha a tanuló kötelezettségeit súlyosan és vétkesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A kötelességszegés elkövetésétől számított maximum 3 hónapon belül megindítandó eljárásról értesíteni kell a tanulót írásban postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is, valamint a kiskorú tanuló szülőjét. Az eljárás megindításának kérdésében a tantestület mérlegel, kivéve, ha ezt a tanuló, ill. szülője kifejezetten kezdeményezi. Ha a tényállás minden fél számára egyértelmű, a fegyelmi határozat fegyelmi meghallgatás alapján is meghozható. Minden más esetben fegyelmi eljárás szükséges.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az általános igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

### *10.6.2. Egyeztető eljárás*

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a *fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le, igazodva az Nkt.58.§, EMMI rendelet 53.§ (3), 56.§ (2), 58.§ (3) foglaltakhoz.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

## ***10.7. Fegyelmi és kártérítési felelősség***

---

A köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása;
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából fegyelmi büntetés.

Figyelembe vevő elvek a fegyelmi határozat meghozatala során:

- ártatlanság vélelme;
- bizonyítottság követelménye;
- fokozatosság elve;
- személyes felelősség elve.

A fegyelmi eljárás eredménye csak a törvényben felsorolt szankciók valamelyike lehet. Szociális kedvezmények és juttatások nem vonhatók meg.

Az első fokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú esetében a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

**Kártérítési felelősség:**

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek megszegésével az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell felelnie. A kártérítés mértéke függ a károkozás milyenségétől (gondatlan ill. szándékos károkozás).

A köznevelési foglalkoztatott és a magasabb vezető kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét az ide vonatkozó törvény adott rendelkezései szabályozzák.

## ***10.8. A tanulói hiányzás igazolása***

---

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza. A hiányzás indokoltságát az osztályfőnök dönti el.

A tanítási óráról való igazolatlan késés is igazolatlan mulasztás fegyelmi intézkedést von maga után, melynek lehetőségeit a házirend tartalmazza.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén az osztályfőnök első alkalommal értesíti a szülőt. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. További igazolatlan mulasztás esetén a gyermekvédelmi megbízottal közösen értesítik a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint

illetékes család- és gyermekjóléti központot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatójának haladéktalanul értesíteni kell a tanulótényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot.

A tanulói hiányzás igazolásának módját a házirend részletezi.

Kettő napig az osztályfőnök, azon túl az igazgató engedélyezhet távolmaradást.

A hiányzás első napján a szülő köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzásról és annak okáról.

A hiányzások igazolása az alábbiak szerint történik:

- Évente maximum 10 nap hiányzást a szülő igazolhat írásban a KRÉTA rendszerben írt kérelemben, azon túl orvosi igazolást fogadunk el.
- Sportolók és egyéb hivatalos szervek kikéréséből adódó mulasztás, ha előzetes írásos bejelentés alapján történt, az igazgató engedélyezte, igazolt napnak minősül.
- A hiányzást a tanulónak az iskolába jövetel napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolni kell. Az óráról való késések esetén a mulasztott percek összeadódnak. 45 percen túl egy igazolatlan/igazolt órának számítanak. Az igazolatlan órák szerinti eljárást kell alkalmazni.

Adminisztrációs feladatok:

- A hiányzó tanulót a tanítási óra elején az osztálynaplóba, illetve foglalkozási naplóba a nevelők jegyzik be.
- Az igazolt, illetve igazolatlan órákat az osztályfőnök összesíti.
- Az igazolatlan mulasztásokról az osztályfőnök külön feljegyzést készít.

Járványhelyzet esetén az Intézkedési tervben meghatározott szabályokat alkalmazzuk.

## ***10.9. Értékelés és osztályozás formai követelményei***

---

A félévi és év végi osztályzatok megalapozottságához az osztályozó naplóba beírt jegyek száma a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

A tanulók teljesítményét az osztály előtt szóban is értékeljük.

Nem kerülhet osztályzat a naplóba az érintett tanuló tudta nélkül.

Egy napon legföljebb két tantárgyból íratható egész órás témazáró dolgozat, amit az érintett csoportnak előre be kell jelenteni. A témazárót összefoglaló óra előzi meg. A témazáró nem íratható meg, ha legalább 40 perc nem áll a gyerekek rendelkezésére.

Az írásbeli munkákat jellegüktől függően a tanár köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítani, értékelni.

### *10.9.1. Az egyéni továbbhaladást igénylő tanulók értékelése*

Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus egyéni fejlesztési ütemtervet készít, amiben meg kell határozni, hogy a tanulónak egyes évfolyam végén milyen követelményeket kell teljesíteni, melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót. Amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

### *10.9.2. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok*

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályozását a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

#### Osztályozóvizsgát tehet:

- aki igazgatói engedély alapján mentességet kapott valamely tantárgy tanóráinak látogatása alól, a továbbhaladáshoz szükséges érdemjegyet meg kell szereznie; annak a tanulónak, aki egyéni munkarend szerint teljesíti a tankötelezettségét;
- osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki engedélyt kapott, hogy a tanulmányi követelményeit a tanterv által előírtnál hamarabb teljesítse;
- aki a 20/2012.( VIII.31.) Emmi rendelet 51.§(6) bekezdés b, pontjában meghatározott időnél többet hiányzott, és a nevelőtestület engedélyezte számára;
- aki a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának (7) a, és f, pontjában meghatározottakat meghaladja.

#### Javítóvizsgát tehet:

- az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távolmarad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Osztályozó- és javítóvizsgára utasított tanulók az igazgató által megjelölt napon kötelesek megjelenni. A vizsgák idejéről, a tudnivalókról a tanuló szüleit az osztályfőnök az év végi bizonyítványosztáskor értesíti. Az osztályozó- és javítóvizsgára jelentkeznie kell a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) a tanév rendjében meghatározott időpontig. Ha a tanuló a vizsgát indokolatlanul elmulasztja, évfolyamot ismételni köteles.

Javító- és osztályozóvizsgát páratlan számú bizottság előtt kell tennie, a vizsga anyagának fel kell ölelni a törzsanyag minimumát (a munkaközösségek állítják össze a vizsga anyagát).

A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli lehet. A javító- és osztályozóvizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javító- és osztályozóvizsga eredményét az osztályfőnök írja alá, a bizonyítványba és törzslapba beírja. A záradékot az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

#### Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak,

- aki más iskolából (vagy külföldről) került felvételre a képzés megkezdése után, s az adott tantárgyból az itt tanultakhoz képest jelentős eltérés mutatkozik, vagy tantárgyi különbsége van.

A különbözeti vizsga követelményei megegyeznek az adott tantárgy meghatározott évre/részre vonatkozó helyi tantervi követelményeivel.

#### Házi vizsga

A pedagógiai program tartalmazza, hogy mely évfolyamon milyen tantárgyból kell házi vizsgát tennie a tanulónak. A házi vizsga célja, hogy a diákok

- átismételjék, rendszerezzék az addig tanultakat;
- megismerjék a vizsgákra való felkészülés módszereit, a vizsgaszituációt;
- felkészítsük őket a továbbtanulásra;
- visszajelzést kapjanak tudásukról.

A házi vizsgát érdemjeggyel minősítjük, melyet a bizonyítványba is be kell írni.

#### Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezi.

#### Egyéb vizsgák:

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamára megállapított követelményeket egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tárgyak osztályzatát a törzslapon valamennyi elvégzett évfolyamán fel kell tüntetni, a kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha készségtárgyból rendszeres felszerelés hiány miatt a pedagógus nem osztályozhatja a tanulót, írásban értesíti erről a szülőt. Ha a helyzet nem változik, és a tanuló év végére osztályozhatatlan, az osztályban tanító tanárokból és más osztályban tanító szaktanárokból álló bizottság előtt kell számot adnia a minimumszint teljesítéséről.

### ***10.10. Adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalók***

---

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatása során szerzett tudomást, kivéve, ha erre a szülő írásban felmentést adott. Nem számít a titoktartási kötelezettség megszegésének, ha a pedagógus meggyőződött arról, hogy a szülő tájékoztatásával a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség a nevelőtestület értekezleteire és a törvény alapján továbbítható adatokra nem terjed ki. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

A tanulók személyes adatait csak pedagógiai, gyermekvédelmi, iskola-egészségügyi célból kezeljük az Nkt. 41-44. §-a szerint. A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésére is a törvény rendelkezéseit alkalmazzuk. Az adatvédelmi törvény szerint a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha a törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő másérdekek nem sérthetik.

Önkéntes adatszolgáltatáshoz szükséges a szülő írásbeli engedélye.

Az adat- és iratkezeléssel kapcsolatos tudnivalókat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.



## 11. Egyéb előírások

### **11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanárok és a tanulók, a szülők együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolában az iskolaorvos, a hét egy napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzókkal egy későbbi időpontban pótolni kell az elmaradt vizsgálatot.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

A védőoltások beadásának időpontjáról a védőnők, az iskolafogászati időpontjáról az osztályfőnök értesíti a szülőket.

### **11.2. Intézményi védő-óvó előírások**

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszulletése az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

#### **11.2.1. Diabétesz**

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja a speciális ellátást:

- a) vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató az ellátást olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy az iskolavédőnő útján biztosítja.

#### **11.2.2. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek**

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig magánál tartsa.

Az iskolaorvossal, védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentésre szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

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

Az iskola vezetője a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

### ***11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében***

---

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

A nevelőknek oktatásban kell részesíteniük 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 magatartására.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az

osztálynaplóban.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – testnevelésórán, szaktanteremben stb. –, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. –, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

#### ***11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

---

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének, ill. az általa megbízott pedagógusnak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának;
- az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

#### ***11.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők***

---

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható

eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

***Rendkívüli eseménynek minősül különösen:***

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

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

***Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:***

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a technikai dolgozók a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület

kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy alkalmazott a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg-

tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény bármely dolgozója füstöt vagy egyéb tűzre utaló jelet észlel, akkor a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, ill. az intézmény gondnokának.

A tűzriadó elrendelése kolompjelzéssel történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben kötelesek azonnal elhagyni.

Az osztállyal lévő nevelők kötelesek az osztályokat haladéktalanul sorakoztatni és a létszámot ellenőrizni. Az osztállyal lévő pedagógus feladata a tanulók kísérése, és felügyelete a kijelölt gyülekezőhelyre.

A tűzriadó lefújása szóbeli közléssel történik. Lehetőség esetén a tűzriadó végét az iskolarádióban is ki kell hirdetni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadóterv tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadóterv tartalmazza.

### ***11.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésénekrendje***

---

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus okiratokat (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés – **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv)** – szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató által megbízott alkalmazott felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

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

## A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- tartalmaznia kell az alábbi szöveget:

*Ez a dokumentum.....folyamatos számozott oldalból/lapból áll.*

*Kelt:..... PH ..... (hitelesítő)*

Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének 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.
- 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 nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy tanulói jogviszony más megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót

az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### ***11.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

---

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephelyszintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolaigazgató, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – NAIH) történő bejelentési kötelezettségének maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú 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;

**A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**



- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá (Pl. OKM-mérés, továbbtanulási jelentkezési lapok). A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

### ***11.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás***

---

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### ***11.9. Reklámtevékenység***

---

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az

alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén belül a reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézmény igazgatója személyesen engedélyezi.

### ***11.10. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások***

---

Az intézmény bejáratánál, folyosóin a tilalmat külön tábla is jelzi. **Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvényben meghatározottakért, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

### ***11.11. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei***

---

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutatóórákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában;
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában;

- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki kiemelkedő munkát végez a felzárkóztatás, fejlesztés, hátránykompenzálás területén;
- aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében;
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában;
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában;
- aki szerepet vállal a gyerekek nyári táboroztatásában;
- aki mentori feladatot lát el.

### ***11.12. Etika /Hit- és erkölcsstanoktatás***

---

2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. osztályokban, majd felmenő rendszerben kötelezően bevezetésre került 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. § és 32. §. alapján az iskola tanulói számára a hit- és erkölcsstanoktatás. A 20/2012 EMMI rendelet 14. § (b) pontja alapján legkésőbb minden év május 20-ig felmérésre kerül, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hitoktatáson, ill. etikaórán kíván részt venni.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és az intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja az etika/ hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az etika/ hit- és erkölcsstan oktatásával kapcsolatos teendők:

- minden évben a leendő első osztályosok beiratkozása előtt tájékoztató a leendő első osztályos szülőknek az erkölcsstan- és hittanoktatással kapcsolatban;
- tájékoztató a szülőknek az egyházak képviselőinek jelenlétével;
- a beiratkozás alkalmával írásbeli nyilatkozat kérése a szülőtől;
- a szülői jelentkezési lapok kiosztása – minden év április 30-ig, de legkésőbb május 20-ig – a hit-és erkölcsstanoktatásban való részvételről;
- az erkölcsstan- és hittanoktatással kapcsolatos szülői jelentkezési lapok összesítése és elküldése az egyházaknak;
- adatszolgáltatás a fenntartó felé;
- a foglalkozások megtartásának igazolása.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott tájékoztatási hirdetemény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az igazgató tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket.

### ***11.13. A mindennapi testedzés formái***

---

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

Az első–negyedik évfolyamon

- a heti öt testnevelés- és sportóra (*helyi tantervben rögzítve*);
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai;
- különféle szakosztályokban való sportolás.

Az ötödik–nyolcadik évfolyamon

- a heti öt testnevelés- és sportóra (*helyi tantervben rögzítve*);
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai;
- különféle szakosztályokban való sportolás.

A délutáni foglalkozásokon és tanulószobán

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem – a testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók számára nyitva legyen. A foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### ***11.14. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok***

---

Köznevelési intézmény tanulója esetén csak az OKTIG rendszerből igényelhető oktatási igazolvány. A diákigazolvány igényléséhez szükséges, hogy az adott diák nyilvántartásba legyen véve a KIR2SZNYben és aktív jogviszonya legyen az igénylő intézménynél. Ennek ellenőrzése az igénylési folyamat során megtörténik.

Az igénylés eljárásrendje:

- A területileg illetékes Okmányiroda felkeresése a szülő által: fotó készítése, NEK-lap igénylés, aláírás.
- Az elkészült adatlapot a szülő leadja az adott intézményben.
- Az intézmény továbbítja az Oktatási Hivatal felé az igénylést.
- Az OH elkészíti a diákigazolványt.
- Az intézmény átadja az érintett diákoknak/szülőknek az elkészült igazolványt.

Az oktatási igazolványok jogosultjai az igazolványuk elkészülésének időpontjáig, illetve bizonyos esetben igényléstől függetlenül igazolás kiállítását kezdeményezhetik az intézményi ügyintézőnél. Az igazolások kiállítása az OKTIG rendszeren keresztül történik, a diákigazolványokkal kapcsolatos igazolások érvényessége 60 nap. Az igazolás kiállításának feltétele, hogy a jogosultnak van az adott intézményben elvesztés miatt 1 évnél nem régebben bevont diákigazolványa, és a jogosult nem rendelkezik beküldött, aktív, azaz folyamatban lévő diákigazolvány-igényléssel egy intézményben sem.

Amennyiben a tanulói jogviszony az intézménnyel megszűnik, úgy a diákigazolvány visszavonásra kerül.

### ***11.15. Iratkezelés***

---

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012 (VIII.3.) EMMI rendelet megfelelően történik. A tanügyi dokumentumok iktatására 2019/2020-as tanévtől a KRÉTA iskolai elektronikus adminisztrációs szoftver, a POSZEIDON iktatórendszerét használjuk. A KRÉTA adminisztrációs rendszerben keletkezett és a POSZEIDON iktatórendszerben iktatott dokumentumokat, elektronikus ügyiratokat a központi adattároló őrzi.

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást. Az iratkezelés az intézmény Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint történik.

### ***11.16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség***

---

A 2007. évi CLII. tv. alapján az iskola magasabb vezetői tartoznak vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot a fenntartó ütemezi és végzi a szükséges nyilvántartást.

### ***11.17. Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért Alapítvány***

---

Intézményünkben Munkásotthon Utcai Iskola Tanulóiért néven alapítvány működik, az iskola és annak tanulóinak támogatása céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

- Könyvtár szervezeti és működési szabályzat, ill. Gyűjtőköri szabályzat
- Munkaköri leírás minták

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év szeptember hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



igazgató

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó .... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

.....

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

*Szabó-Jurkó Ilona*

Szabó-Jurkó Ilona

hitelesítő nevelőtestületi tag



*Gyurkovics Mónika*

Gyurkovics Mónika

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap

*Tamás Ilona*

Tamás Ilona

tankerületi igazgató



**A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala**

A dokumentumot az iskola könyvtárában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

*Ilona*