



Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
**Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola 034827**  
1039 Budapest, Bárczi Géza utca 2.  
Tel: 243-1509 email: iskola@barczialtisk.hu, honlap: www.barczialtisk.hu



# A BUDAPEST III. KERÜLETI BÁRCZI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2024.**



Sisa Péterné  
igazgató

# Tartalomjegyzék

<b>1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Az intézmény adatai .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Szakmai alapidokumentumok.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság .....</b>	<b>9</b>
2.4.1. Intézményi munkaterv.....	9
2.4.2. Tantárgyfelosztás .....	9
2.4.3. Órarend .....	10
2.4.4. Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend) .....	10
2.4.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....	10
<b>2.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Az intézmény vezetői .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Vezetők közötti munkamegosztás .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje .....</b>	<b>14</b>
3.3.1. Kapcsolattartás .....	14
3.3.2. A helyettesítés rendje .....	14
<b>3.4. Az intézmény vezetősége .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai .....</b>	<b>15</b>
<b>3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:.....</b>	<b>16</b>
<b>3. Az iskola működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. Az intézmény általános rendje .....</b>	<b>17</b>
3.1.1. A létesítmények használati rendje .....	17
3.1.2. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata .....	18
3.1.3. Szaktermek használati rendje .....	18
3.1.4. Berendezések és felszerelések használata .....	18
3.1.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	19
3.1.6. Karbantartás és kártérítés .....	19
<b>3.2. Az iskola munkarendje .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. Az iskolai dolgozók munkarendje .....</b>	<b>20</b>
3.3.1. Vezetők munkarendje, benntartózkodás rendje.....	20
3.3.2. Alkalmazottak általános munkarendje .....	20
3.3.3. Pedagógusok munkarendje .....	21
3.3.4. Pedagógusok ügyeleti rendszere .....	21
3.3.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más iskolai dolgozó munkarendje .....	22

<b>3.4</b>	<b>A tanulók munkarendje .....</b>	<b>22</b>
3.4.3	A tanítás rendje .....	22
3.4.4	Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	23
3.4.5	Napközi és a tanulószobai foglalkozások .....	23
3.4.6	Szakkörök .....	23
3.4.7	Énekkar.....	23
3.4.8	Sportkörök.....	23
3.4.9	Korrepetálások .....	24
3.4.10	Versenyek és bajnokságok .....	24
3.4.11	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák .....	24
3.4.12	Kulturális programok szervezése .....	24
3.4.13	Külföldi utazások rendszabályai .....	25
<b>3.5.</b>	<b>Az iskolai könyvtár használata, működési rendje .....</b>	<b>25</b>
3.5.1.	A könyvtár és célja.....	25
3.5.1.	A könyvtár feladatai és vezetője .....	25
3.5.2.	Könyvtárhasználati előírások .....	26
<b>4.</b>	<b>Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1.</b>	<b>Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik .....</b>	<b>26</b>
4.2.	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend .....	27
4.2.1.	Nevelőtestület .....	28
4.2.2.	A szakmai munkaközösség .....	31
<b>4.3.</b>	<b>Szülői közösségek .....</b>	<b>34</b>
4.3.1.	Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje .....	34
4.3.2.	Szülői szervezet és a kapcsolattartás .....	36
<b>4.4.</b>	<b>Tanulók és közösségeik, kapcsolataik .....</b>	<b>38</b>
4.4.1.	Tanulói jogok és kötelességek .....	38
4.4.2.	Diákközösségek és diákközgyűlés.....	41
4.4.3.	Diákönkormányzat működése .....	42
<b>4.5.</b>	<b>A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás szabályai .....</b>	<b>44</b>
<b>4.6.</b>	<b>Az intézmény külső kapcsolatai .....</b>	<b>46</b>
4.6.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai .....	46
4.6.2.	Rendszeres külső kapcsolatok .....	46
<b>5.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>48</b>
<b>5.</b>	<b>Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....</b>	<b>49</b>
<b>5.1.</b>	<b>Vezetői és hatásköri ellenőrzés .....</b>	<b>50</b>
5.1.1.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	50
5.1.2.	Vezető, igazgatóhelyettesek és középvezetők hatásköri ellenőrzése .....	51
<b>6.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>52</b>
<b>6.1.</b>	<b>Hagyományápolási cél és tartalom .....</b>	<b>52</b>
6.1.1.	A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek.....	52
6.1.2.	Az intézmény hagyományos rendezvényei .....	52
6.1.3.	A hagyományápolás további formái .....	53
<b>6.2.</b>	<b>Hagyományőrző feladatok, külsőségek .....</b>	<b>53</b>

6.2.1.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	53
6.2.2.	Intézményünk jelképe .....	53
6.2.3.	Kötelező viselet .....	53
<b>7.</b>	<b>Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje .....</b>	<b>53</b>
<b>8.</b>	<b>Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....</b>	<b>54</b>
<b>9.</b>	<b>Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>55</b>
<b>10.</b>	<b>Intézményi egészségnevelés.....</b>	<b>55</b>
<b>10.1.</b>	<b>Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>55</b>
10.1.1.	Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás .....	55
<b>10.2.</b>	<b>Testi nevelés és egészséges életmód .....</b>	<b>57</b>
10.2.1.	Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás .....	57
10.2.2.	Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés .....	57
10.2.3.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás .....	58
<b>11.</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>58</b>
<b>12.</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>59</b>
<b>13.</b>	<b>Tájékoztatói lehetőség az iskola pedagógiai programjáról .....</b>	<b>61</b>
<b>14.</b>	<b>Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....</b>	<b>61</b>
<b>15.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .</b>	<b>61</b>
<b>16.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>64</b>
<b>16.1.</b>	<b>Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása .....</b>	<b>64</b>
16.1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége .....	64
16.1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei .....	64
<b>17.</b>	<b>Legitimáció.....</b>	<b>65</b>
<b>F Ü G G E L É K E K .....</b>	<b>.....</b>	<b>66</b>

# 1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

## 1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

A Budapest III. kerületi Bárczi Géza Általános Iskola a köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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

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

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 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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 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. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

A jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának előterjesztésére a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az intézményi tanács.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése és jóváhagyása szükséges.

#### ***Megtekintése:***

Iskolánk honlapján és az iskolai könyvtárban - nyitvatartási idő alatt- tekinthető meg.

### ***1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

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

### ***2.1. Az intézmény adatai***

**Az intézmény neve:** Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola

**Az intézmény OM azonosító száma:** 034827 BN2201

**Székhelye:** 1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2.

**A köznevelési intézmény eredeti alapító szerve:** Budapest III. kerületi Tanács VB.

**Az alapítás éve:** 1980

**A köznevelési intézmény alapító szerve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

<b>A köznevelési intézmény fenntartó szerve:</b>	Észak-Budapesti Tankerületi Központ 1033 Budapest, Fő tér 1.
<b>A köznevelési intézmény típusa:</b>	általános iskola
<b>Köznevelési alapfeladatai:</b>	Általános iskolai nevelés – oktatás nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat, felső tagozat 1-8. évfolyamig többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók nevelése- oktatása, egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
<b>Maximális tanulólétszám</b>	600 fő
<b>Iskolai könyvtár</b>	saját szervezeti egységgel
<b>A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga</b>	
<b>A köznevelési intézmény helyrajzi száma:</b>	62321/11
<b>Hasznos alapterület:</b>	10423 m <sup>2</sup>
<b>Intézmény jogköre:</b>	ingyenes használati jog
<b>Fenntartó jogköre:</b>	vagyonkezelői jog

**Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## ***2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek***

Az intézmény köznevelési foglalkoztatott alkalmazottai (pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak) tekintetében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az irányadó.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezik az intézmény köznevelési dolgozóinak foglalkoztatásáról.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

## ***2.3. Szakmai alapidokumentumok***

### ***2.3.1. Szakmai alapidokumentum***

Az intézmény jogszerű működését a KIR/4099-1/2022. számú OH Határozat és a K11156 nyilvántartási számú szakmai alapidokumentum biztosítja.

### 2.3.2. Pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény szakmai működését, feladatait a *pedagógiai program* határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
- szociális hátrányok leküzdését segítő tevékenység,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenység (a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok),
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái,
- tanulónak az intézmény döntési folyamataiban való részvétel rendje,
- tanulmányok alatti vizsgaszabályzat,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok,
- Az intézmény képzési rendje, élet- és munkarendje,
- a helyi tanterv, ezen belül:
  - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
  - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
  - a nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása,
  - tantárgyi célok, feladatok,
  - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
  - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
  - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- az intézményi szolgáltatások köre, szociális ellátás,
- a közlekedésre neveléssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válással, az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag,
- iskolahasználók részvétele az iskola közéletében.



## ***2.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság***

### ***2.4.1. Intézményi munkaterv***

Az iskola éves munkatervét az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján lehet meghatározni.

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje,
- ünnepélyek rendje,
- iskolanapok programja,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- egyéb rendezvények.

### ***2.4.2. Tantárgyfelosztás***

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató és az igazgatóhelyettesek készítenek el az adott tanévre vonatkozóan az engedélyezett nyomtatványra. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámjai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítandó tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés.

### 2.4.3. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik heti, vagy ciklusos órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése,
- a tanulócsoporthoz napi egyenletes terhelése,
- tantárgyi speciális követelmények,
- 1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek összömege ne haladja meg a 3 kg-ot,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

Az órarendet alsó tagozaton az alsós igazgatóhelyettes, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagógus, a felsős igazgatóhelyettes irányításával készíti el.

Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni a 8 óra előtt kezdődő órák tekintetében.

### 2.4.4. Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

### 2.4.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapküldetéseket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

igazgatói-, igazgató helyettesi iroda, titkárság, könyvtár.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program, helyi tanterv
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus ügyeleti beosztás,
- órarend.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az előírásoknak megfelelően az iskola honlapján is el kell helyezni a szükséges dokumentumokat.

Az iskola felelős vezetői a pedagógiai programról, az intézményi a házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról igény esetén, munkanapokon 8-16 óra között, illetve a fogadó órákon adnak tájékoztatást.

## ***2.5. Alírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet***

### **Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege:**

Körbélyegző:

Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola  
Magyarország címere (középen)  
1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2. 034827

Hosszú bélyegző számlákhoz, egyéb iratokhoz:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
Budapest III. Kerületi  
Bárczi Géza Általános Iskola  
1039 Budapest, Bárczi Géza u. 2.  
034827

1

Alírási joga az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseknek van.

Saját területén alírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak:

- félévi értesítők és évvégi bizonyítványok hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az iskolában kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az igazgatóhelyettesre száll át.

A Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

Az intézmény vezetése az igazgatóból, igazgatóhelyettesekből, szakmai közösségek vezetőiből áll.

Az intézmény működését pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, adminisztratív és technikai dolgozók segíthetik.

A tanulók oktatása részben szaktantermi, részben osztálytermi rendszerben történik.

### ***3.1. Az intézmény vezetői***

#### ***3.1.1. Az igazgató***

*A köznevelési intézmény vezetője felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök gondos kezeléséért
- ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezéséért és ellátásáért
- az egészséges és biztonságos munka feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a fenntartóval való együttműködésért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- felsőbb szervek felé átfogó jelzések, tájékoztatók összeállításáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

*Dönt:*

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Képviseli az intézményt.

A köznevelési intézmény vezetője 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-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### 3.1.2. Az igazgatóhelyettesek

#### **Felső igazgatóhelyettes**

A felsős helyettes munkájának fő területe a felső tagozatos oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése. Az igazgató első számú helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

#### **Alsós igazgatóhelyettes**

Az alsós helyettes feladata, munkájának fő területe az alsó tagozat ügykezelésének, nyilvántartásának irányítása, segítése, az alsó tagozatos oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

#### **Feladataik:**

- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
- a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel
- tanmenetek jóváhagyása
- tanulói jutalmazás, kitüntetések előkészítése
- tanári és tanulói ügyelet megszervezése, figyelemmel kísérése
- az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése nevelőtestületi döntésre
- az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése
- az órarendkészítés elősegítése
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel
- észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez
- a helyettesítések kiírása, biztosítása a tantárgyak teljes körében
- az ünnepélyek, megemlékezések előkészítése és lebonyolításának irányítása
- az illetékes szervvel együttműködve az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése
- a statisztikai adatszolgáltatás
- az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel való kapcsolattartás; az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve a védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését.

### **3.2. Vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Igazgató**

- Személyzeti – munkáltatói és hivatali feladatok ellátása.
- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Gyermekvédelmi feladatok koordinálása.
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.

#### **Felső igazgatóhelyettes**

- Felső tagozat munkájának irányítása
- Kapcsolattartás az egyházi hitoktatást tartókkal, nevelőotthonnal.
- Országos mérések előkészítése, koordinálása.
- Pályázatok előkészítése, koordinálása

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

#### **Alsó igazgatóhelyettes**

- Alsó tagozat és a napközi munkájának irányítása.
- Kapcsolattartás az egyházi hitoktatást tartókkal, nevelőotthonnal, óvodákkal.
- Fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása.
- Napközis foglalkozások koordinálása.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

### **3.3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje**

#### **3.3.1. Kapcsolattartás**

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

#### **3.3.2. A helyettesítés rendje**

Az igazgató helyettesítése:

- Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik beosztás szerint.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes látja el.

- Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesít. Mindhárom akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői közül kerül megbízásra valaki.

### ***3.4. Az intézmény vezetősége***

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK segítő pedagógus.

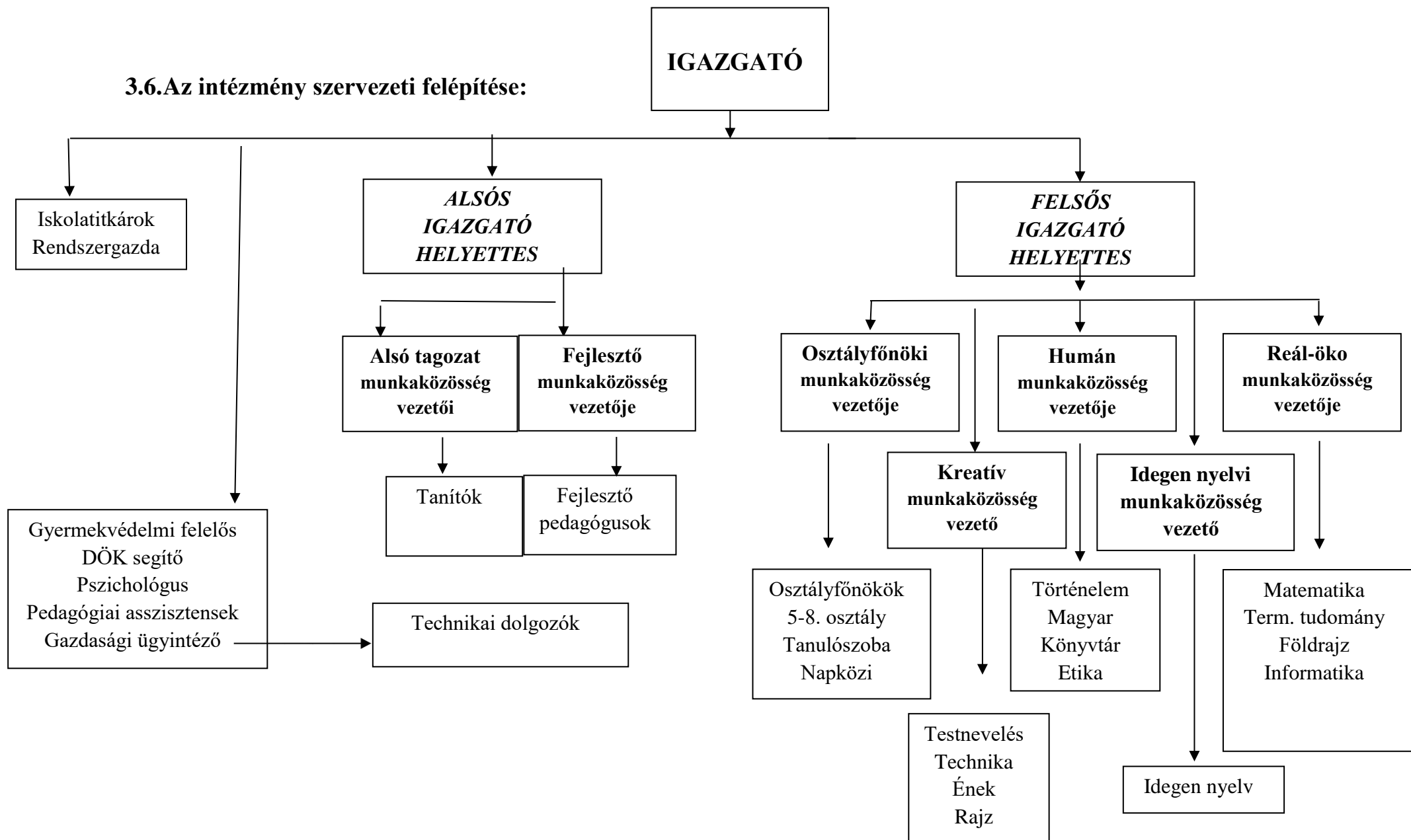
A vezetőség vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a munkaközösségek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

### **3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai**

- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkárok,
- gyermekvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- rendszergazda
- DÖK segítő pedagógus

### 3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:





### **3. Az iskola működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **3.1. Az intézmény általános rendje**

##### 3.1.1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény osztály és szaktantermeit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az intézmény fellobogózásának rendje a 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet alapján történik.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, tisztaságát megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:
  - védeni a közösségi tulajdont,
  - megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
  - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
  - eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
  - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- Az intézmény minden alkalmazottja felelős az energia-felhasználással való takarékoságért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.  
Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az illetékes igazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközt, nagyobb értékű szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó-füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Kötelesek jelenteni a meghibásodást.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az osztálytermeket a foglalkozások után, de legkésőbb takarítás után be kell zárni. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az ablakok becsukásáról.  
A pedagógusok feladata is az értékmegóvás érdekében az üresen maradó tanteremek zárása, az értékes gépek, berendezések, eszközök használat utáni elzárása.
- Az épület helyiségeinek kulcsát csak az arra illetékes alkalmazott veheti át, a foglalkozások befejezése után a portán elhelyezett kulcstartó szekrénybe azt el kell zárni.

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Feladata: értékének megóvása, a használati rend betartása.  
A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók.
- A számítógéptermekekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a kulcstartó szekrényben kell őrizni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola vezetőjének vagy pedagógus engedélyével hagyhatja el.

### 3.1.2. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az iskola dolgozói az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A szaktantermekekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertárosi* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### 3.1.3. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt informatikateremben, a könyvtárban, nyelvi teremben, természettudományi előadóban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a helyiség típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktermek használatához.

### 3.1.4. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha az iskola dolgozója *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel, az igazgató aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt a gazdasági ügyintéző őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

### 3.1.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a fenntartó gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### 3.1.6. Karbantartás és kártérítés

A *technikai dolgozó és a gazdasági ügyintéző felelős* a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a teremhasználó köteles a gazdasági ügyintéző (illetve a karbantartó) tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a karbantartónak.. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

## **3.2. Az iskola munkarendje**

Az iskola a nevelés-oktatást a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezi meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.

Tanítási napokon az iskola hétfőtől péntekig 7.00 -18. 00-ig tart nyitva. A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon: 8.00 órától 16.30 óráig tart.

7.00-8.00 óra között az iskola reggeli ügyeletet biztosít. A tanítás 8.00 órakor kezdődik (0. óra szülői hozzájárulással szervezhető), a napközi 16.30-kor ér véget.

16.30-18.00-ig ügyeletet biztosítunk, amennyiben a szülők ezt igénylik.

Az iskolában 24 órás portaszolgálat működik. A külsős terem bérlők 20.00-ig használhatják az intézmény bizonyos termeit a fenntartó előzetes engedélyével.

Az óráközi *szünetek* 15 percesek, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

A tanulók legkésőbb 7.50-re érkeznek az iskolába, tanítás illetve a foglalkozások után kötelesek elhagyni az iskolát.

Tanulók az iskola nevelői szobáiba, irodáiba, szertárba és szaktantermeibe csak az ott tartózkodó dolgozó, illetve pedagógus engedélyével és felügyelete mellett léphetnek be és tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. A tanulók a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdetére megjelenni.

A pedagógusok a munkaidejük kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek a munkahelyükön tartózkodni. A tanév munkáját a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet figyelembe vételével kell kialakítani.

A jogszabályban meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az iskolavezetés előzetes javaslata alapján a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet dönt.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a diákönkormányzat dönt.

### **3.3. Az iskolai dolgozók munkarendje**

#### **3.3.1. Vezetők munkarendje, benntartózkodás rendje**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 16.30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló határozott intézkedések megtételére.

#### **3.3.2. Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el és hagyja jóvá.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

*Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve

- az elrendelt túlmunka
- valamint az intézményi rendezvények időtartamára, amely a tanév éves rendjében van meghatározva, kötelesek bent tartózkodni az intézményben

### 3.3.3 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a pedagógiai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) figyelembevételével.

A konkrét, napi munkabeosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt - legalább 2 nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Hiányzás esetén - a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani.

### 3.3.4 Pedagógusok ügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A köznevelési intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és az udvaron tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettesek a felelősek.

Az ügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus a felelős az ügyeleti területen a házirend betartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.00 – 7.30 között, délután 16.30 - 18.00 óra között pedagógiai asszisztens felügyel.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt (7.30 – 8.00 óra között) és tanítás után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt írásban igénylik a szülők.

### 3.3.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más iskolai dolgozó munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- iskolatitkár:

H – Cs-ig:	7 <sup>30</sup> -16 óráig
P:	7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> óráig
- pedagógiai asszisztensek:

H – P-ig:	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
-----------	---
- gazdasági ügyintéző

H – Cs-ig:	7 <sup>40</sup> -16 óráig
P:	7 <sup>40</sup> -14 <sup>20</sup> óráig

### 3.4 *A tanulók munkarendje*

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

#### 3.4.3 A tanítás rendje

- Reggeli ügyelet 7.00 – 7.30 óra között az azt írásban igénylők gyermekei számára.
- Csengetési rend:

1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>
4. óra	11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>
5. óra	12 <sup>00</sup> -12 <sup>45</sup>
6. óra	12 <sup>55</sup> -13 <sup>40</sup>
7. óra	13 <sup>45</sup> -14 <sup>25</sup>

- A tanulók iskolába érkezése - ha ügyeletet nem igényel - a házirend szerint történik.
- Tanítás a délelőtti órákban van. Tanítási órák után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az étkezést igénylő tanulók felügyelet mellett, utolsó órájuk után megebédelnek.
- Tanítási órák után a napközi folyamatos.  
A pedagógus az osztályt, a csoportot csak akkor hagyhatja el, ha az ügyeleti rendszer megnyugtatóan működik.

- Helyettesítés vagy csere esetén szükség szerint az ügyeletet is el kell látni.
- A tanítási órák, programok pontos kezdése és befejezése minden pedagógus számára kötelező.

#### 3.4.4 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdeményezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező az adott tanévben*. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

#### 3.4.5 Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni vagy a tanulószobai foglalkozásokat. Az *írásos jelentkezést* szülői aláírással kell jelezni a házirendben foglaltak szerint.

*A napközis foglalkozások rendje:*

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16.30 óráig *a pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A *tanulószobai foglalkozásokat* a 7-8. évfolyamos tanulók igényeinek megfelelően szervezzük.

#### 3.4.6 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

#### 3.4.7 Énekkar

Az iskola *énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott *ének szakos* tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

#### 3.4.8 Sportkörök

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kosárlabda, labdarúgás, atlétika, kézilabda, stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

#### 3.4.9 Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1–4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanuló csoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

#### 3.4.10 Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a kerületi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve a Munkatervben tervezetten. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes irányítja.

#### 3.4.11 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervezhet az osztály SZMK bevonásával, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése.

Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A tanulmányi kirándulások tematikáját az *osztályfőnöki tanmenetben* kell tervezni.

*Szülői értekezleten* a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*. 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 és megelőzően a balesetvédelmi oktatásról is.

#### 3.4.12 Kulturális programok szervezése

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanuló csoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen közölni kell a szülőkkel (program, időtartam, helyszín, várható költség).

A tanítási időben a diákok számára ingyenes program szervezhető, a szülő beleegyezésével. Tanítási időn kívüli program szervezéséhez is szükséges a szülő beleegyezése. A programok



megvalósításához az igazgató engedélye szükséges. Az iskolán kívüli programról a megvalósulás előtt 5 nappal egyeztetni kell az igazgatóhelyetttel.

#### 3.4.13 Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a *külföldi utazáshoz*, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató *engedélye* szükséges. A kérelmet *egyéni* utazás esetén a szülő, *csoportos utazás* esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos *utazási kérelemnek* tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **3.5. Az iskolai könyvtár használata, működési rendje**

#### 3.5.1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát* biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár *alapterülete*: 60 m<sup>2</sup>, olvasóterem alapterülete: 60 m<sup>2</sup>. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári *ismerethordozó állomány* szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár *művelődési jellege* miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért *fejlesztése*, a könyvtáros munkájának támogatása *kiemelt* az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A *könyvtár állományába* csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményeztetett *gyűjtőköri szabályzat* határoz meg (SZMSZ függelékben). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

#### 3.5.1. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok *nyilvántartása*,
- a gyűjtemény *folymatos fejlesztése*, őrzése, gondozása,
- a *dokumentumok kölcsönzése*, azokról *tájékoztatás* adása,
- az egyéni és csoportos *használat* biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli *foglalkozások* tartása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,

- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében,
- könyvtári órákat tart munkaterve szerint.

A könyvtárat *szakképzett könyvtáros vezeti*, felelőssége rendkívül nagy. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

### 3.5.2. Könyvtárhasználati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és *minden tanítási napon nyitvatartási idejében* áll a tanulók, pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő *használati rend* intézkedik. *Használati előírások:*

- *Használói kör:* alkalmazottak, tanulók  
*Nyitva tartás naponta:* nyitvatartási rend szerint
- *Kölcsönzési időtartam:* 5 nap
- *Tilos bevinni:* élelmiszert, mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból *csak kölcsönzött* dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- *Kötelező a csend,* hogy másokat ne zavarjunk!

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

## **4. Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

*Az iskolai közösség:* az alkalmazotti, szülői és tanulói közösség összessége.

### **4.1. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik**

#### **Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással**

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

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

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

#### 4.2. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestülete és az intézménynél köznevelési jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozók összessége.

##### Köznevelési foglalkoztatotti jogok

A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *Munka Törvénykönyve* és a *Pedagógusok új életpályájáról* szóló törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

*Javaslattevési és véleményezési jog* illeti meg az intézmény jogviszonyban álló dolgozóit és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

##### A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *igazgató fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

*A kapcsolattartás különböző formái:*

- tantestületi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- tantestületi tájékoztatók,
- munkatársi megbeszélések,
- munkaközösségi értekezletek.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti értekezletet* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

#### 4.2.1. Nevelőtestület

##### 4.2.1.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A *nevelőtestület tagjai*:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

##### 4.2.1.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

##### 4.2.1.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület véleményezési *jogköre*:

- a pedagógiai program módosítása,
- az SZMSZ módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Házirend elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,

- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### 4.2.1.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi tantestületi értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- (tantestületi tájékoztató havonta).

A tanév *rendkívüli értekezletei* az alábbiak:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:
  - az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;
  - az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az igazgató a vezetőség, vagy a tantestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek tartja;
  - egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére.
- Igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezlet:
  - A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.
  - A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.  
Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni.
  - Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten.  
Határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

*Rendkívüli értekezlet* hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

*Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

#### 4.2.1.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

#### 4.2.1.6. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

#### A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozaton tanító tanárok közössége,
- a helyiségek használatának átengedése iskolavezetőségi hatáskörbe.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### A nevelőtestület véleményezési jogainak átruházása:

- A helyiségek használatának átengedése kibővített iskolavezetőségi hatáskörbe.
- Véleményezési jogköre közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:
  - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt - szakmai munkaközösség,
  - a pedagógusok megbízásának elosztása előtt - osztályfőnöki munkaközösség, alsós munkaközösségek.

#### A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre* ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.

#### Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,

- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető kötelessége.

#### A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás
- a döntésről szóló jegyzőkönyv megküldése

#### 4.2.2. A szakmai munkaközösség

##### 4.2.2.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség dönt

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményez

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- szakterületét érintően
  - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
  - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor;
  - a felvételi követelmények meghatározásakor;
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A munkaközösség *feladatai*:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

#### 4.2.2.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós reál munkaközösség

szakterülete: reál tárgyak oktatása az alsó tagozaton

Alsós humán munkaközösség

szakterülete: humán tárgyak oktatása az alsó tagozaton

Beiskolázási munkaközösség

szakterülete: a leendő 1. évfolyam beiskolázásával kapcsolatos feladatok

Fejlesztő munkaközösség

szakterülete: egyéni és kiscsoportos fejlesztés, tehetséggondozás megszervezése, koordinálása

Felső humán munkaközösség

szakterülete: magyar, történelem, ének, etika, könyvtár, honismeret, állampolgári ismeretek

Felső reál-öko munkaközösség

szakterülete: matematika, természettudomány, földrajz, informatika

Kreatív munkaközösség

szakterülete: technika, rajz, testnevelés

Idegen nyelvi munkaközösség

szakterülete: angol, német

Osztályfőnöki-nevelési munkaközösség

Szakterülete: osztályfőnöki munka, napközi, tanulószoba

Szabadidős munkaközösség:

Szabadidő, tanórán kívüli iskolai szintű programok, rendezvények

#### **Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok**

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

#### A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,



- javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesz a
  - a tantervi anyag ésszerű átrendezésére,
  - kiegészítő programokra,
  - taneszközökre,
  - egyéb tanulmányi segédletekre,
  - módszerekre,
  - központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
  - fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
  - tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére,
  - egységes követelményrendszer biztosítására.
- támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- a vezetői pályázatot át kell adni az intézményben működő szakmai munkaközösségeknek, amelyek írásban véleményezik a vezetési programot.

#### A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

#### A munkaközösség döntési jogköre:

- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározása.
- A továbbképzési programjának összeállítása.

#### 4.2.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

##### Együttműködés:

- Több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés,
- napi munkakapcsolat
- egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás,
- szakmai fórumok, előadások,
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- ünnepélyek, megemlékezések közös szervezése,
- módszertani bemutatók,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatás.

##### Kapcsolattartás:

- esetmegbeszélések,
- kölcsönös óralátogatások,

- szabadidős programok,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséhez munkaközösségi vélemény adása

#### Pedagógusok munkájának segítése:

- módszertani javaslatok,
- ötletbörze,
- segítő hospitálások,
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének egységesítésére törekvés.

### **4.3.Szülői közösségek**

#### 4.3.1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

##### 4.3.1.1.Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

*A szülő joga, hogy.*

- *Igényelje, kezdeményezze*
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- *Megismerje*
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ –t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- *Részt vegyen*
  - az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen,* és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

##### 4.3.1.2.Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék* gyermekéről, *biztosítsa* gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- *Figyelje és segítse* gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,

- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- a kötelesek teljesítését,
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

#### 4.3.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

##### Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

##### Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként *kettő alkalommal*, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

#### 4.3.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – az iskola rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, és a köznevelés rendszerében meghozott döntésekről.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az e-naplóba rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben *szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel*.

*Alsó tagozaton* a első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szöveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján értékelhető a tanuló.

#### 4.3.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

##### 4.3.2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

##### 4.3.2.2. A Szülői Munkaközösség jogköre

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- *Kezdeményezheti* iskolaszék, felállítását.
- *Figyeli*
  - a gyermeki (tanulói) *jogok* érvényesülését,
  - a pedagógiai program megvalósulását,
  - a tanári, nevelői munka *eredményességét*.
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az igazgatótól gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői választmány döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselői megválasztásáról,
- a képviselétről.
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapításáról.

#### Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

#### Egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevételeinek meghatározásakor.

Véleményezési és egyetértési jogköréről esetenként lemondhat az iskolaszék javára.

#### 4.3.2.3. Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Testületet az *igazgató* egyeztetett időpontban, tanévenként legalább *háromszor* hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A *Szülői Munkaközösség elnöke* folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként *egyszer* tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Munkaközösség álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

#### **4.4. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik**

##### **4.4.1. Tanulói jogok és kötelességek**

###### **4.4.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

A tanulói közösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel* vagy *átvétel* útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*.

Felvétel, felmentés eljárási szabályai:

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről a jogszabályok betartása alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

Az iskola körzetébe tartozó tanulókat az iskola köteles felvenni.

Körzeten kívüli tanulók felvétele túljelentkezés esetén sorsolás útján történik.

***Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.***  
(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdés)

- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
- *A sorsolás célja:* sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.  
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - a.) szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő, vagy
  - b.) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
  - c.) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
  - d.) az iskola a lakhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy km-en belül található.
- Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.
- *A sorsoláson résztvevők:* az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
- *A sorsolás időpontja:* a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

– *A sorsolás menete:*

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók száma
  - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.

A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.

4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.

5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat a jogszabályban előírtak figyelembevételével.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az oktatásért felelős miniszter rendelkezése alapján az igazgató dönt.

#### 4.4.1.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.



#### 4.4.1.3. Tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

#### 4.4.2. Diákközösségek és diákközgyűlés

##### 4.4.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az *azonos évfolyamra* járó, többségében *azonos órarend* szerint *együtt tanuló* diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az *osztályfőnököt* a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg, aki *szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki* és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - *nevelői osztályértekezletet* összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott *tanulócsoportban* vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (felső tagozaton matematika, magyar, idegen nyelvi, technika, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, a tanrend szervezése vagy a magas létszám indokolja.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

##### 4.4.2.2. Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók *közös tevékenységük* szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény

igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A *diákköri kérvénynek* tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

#### 4.4.2.3. Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

*Rendes diákközgyűlés* az igazgató által vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább *egy* alkalommal. A diákközgyűlés *napirendjét* a közgyűlés előtt *három* nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az igazgató.

#### 4.4.3. Diákönkormányzat működése

##### 4.4.3.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőire* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* az intézményi SZMSZ függelékében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az *Osztály Diákönkormányzat képviselőjét* (továbbiakban: *DÖK képviselő*).

A tanulóközösségek döntenek diákképviselőtükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe. A teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott *Intézményi DÖK* látja el. Az Intézményi DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

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

Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-ig *saját költségvetéseként* megfelelő indoklással előterjeszt.

#### 4.4.3.2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *egyetértési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,
- saját SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, (az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével),

A diákönkormányzat hatáskörébe tartozik:

- az iskolaújság, iskolarádió szerkesztő bizottságának megbízása.

#### 4.4.3.3. A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat gazdasági tevékenységet nem folytat.

#### 4.4.3.4. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az *Intézményi DÖK* képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött *folymatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. Tagja az iskolavezetőség üléseinek.

A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az igazgatót, aki *heti vezetői fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközt meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az igazgató ill. helyettesei részt vesznek a diákönkormányzat ülésein.

Az *Intézményi DÖK megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztály DÖK képviselője jár el.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

#### **4.5.A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Szabályait a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 53-62§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

##### Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,
- harmadszori köteleességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad,
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

A szülői szervezet, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

##### Ennek eljárásrendje:

- Közös kezdeményezés az igazgató felé.
- Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
- Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
- Jegyzőkönyv készítése.

Az a tanuló, aki kötelességeit *szándékosan és súlyosan* megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

##### A fegyelmi büntetések a következők:

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

#### A fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességzegést,
  - a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

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.

#### ***4.6. Az intézmény külső kapcsolatai***

##### ***4.6.1. Külső kapcsolatok célja és módjai***

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

##### ***4.6.2. Rendszeres külső kapcsolatok***

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, az önkormányzattal, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal – szükség szerint,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint,
- Gyermekjóléti Szolgálattal –szükség szerint.:
  - A szolgálat segítségének igénybevételéről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

- A gyermekkel foglalkozó pedagógusok minden segítséget megadnak a szolgálat dolgozóinak a probléma megoldása érdekében, s hasonlót várnak el.
- Súlyosabb esetekben az igazgató is bekapcsolódik és segít.
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
  - iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat,
  - rendszeres, tanévre szóló, minden évfolyamra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása,
  - gyermek-fogorvossal prevenciós előadások szervezése,
  - üzemorvossal.
- környező óvodákkal,
  - közös programok,
  - beiskolázás segítése,
- könyvtárakkal,
- múzeumokkal,
- Óbudai Kulturális Központtal,
- tanuszodával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.),
- tankönyvkiadókkal,
- Gyermekmenzával.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás kötelezettsége az igazgatóé, egyes feladatait átruházhatja a helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre.

#### 4.6.2.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- megbeszéléseken való részvétel
- bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös programok rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen
- telefonon vagy levelezés útján

#### 4.6.2.2. Az iskola és a család közötti kapcsolat szervezett formái:

- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- szülői munkaközösséggel történő együttműködés

- nyílt napok
- iskola által szervezett közösségi programok
- KRÉTA tanulmányi rendszer
- elektronikus levelezés

A fogadóórák és szülői értekezletek rendjét a tanév programjában határozzuk meg. Szükség esetén a szülő telefonon, személyesen vagy írásban kérheti, hogy a szaktanár vagy osztályfőnök fogadja.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás eszköze a KRÉTA tanulmányi rendszer, illetve az üzenőfüzet.

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

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 pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató, helyettesei valamint a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrző munkáról éves munkaterv készül.

Az iskolavezetés tagjain kívül az iskolai foglalkozások látogatásához - nyilvános rendezvények kivételével - az igazgató hozzájárulása szükséges a pedagógussal történő előzetes megegyezés alapján.

A szakmai munkaközösség tagjai egymás óráit, foglalkozásait, az osztályfőnök a saját osztályában tartott órákat tapasztalatcsere jelleggel, egymás közötti megállapodás alapján látogathatják.

A szakmai segítő és a gyakornok a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően órákat látogatnak.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség vezetői a szaktárgyukkal összefüggő területen.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, az iratkezelés általános szabályzatában megfogalmazottak szerint.

### Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- témazárók illetve nagydolgozatok vizsgálata,



- beszámoltatás szóban és írásban,
- helyszíni ellenőrzés.

## 5. *Ellenőrzési célok, területek, értékelés*

### Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja*:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű *információt, segítse a vezetői irányítást*, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi *követelményektől való eltérést*,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet*,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat*,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyonvédelmét*, a takarékoságot.

*Átfogó* az ellenőrzés, ha az adott *tevékenység egészére* irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A *céllellenőrzés*: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A *témaellenőrzés*: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

*Utóellenőrzés*: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

### A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességeinek* magatartásának és szorgalmának *felmérése*, értékelése – a hozzáadott pedagógiai értéket alapul véve,
- a *törzskönyvek*, mulasztási és haladási-, napközis-, szakköri- és *egyéni fejlesztő naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- a napközis *nevelőmunka* hatékonysága,
- osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgák* szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti* oktatása,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása,

- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

### Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzést *követő héten* értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat* és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

### Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni*. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények *ellensúlyozásáról*,
- a *megelőzés* feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák *tájékoztatásáról*,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a pedagógiai vagy gazdasági elemző helyettes javaslatára - az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## **5.1. Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

### 5.1.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert*: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

### 5.1.2. Vezető, igazgatóhelyettesek és középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *flyamos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a középvezetők (munkaközösség-vezetők) *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést. A *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei*:

- a *hatályos jogszabályok: belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső *végrehajtási utasítások megtartása*,
- a *határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

#### Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a *jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások* betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak *munkafegyelme*,
- a *pedagógiai program megvalósítására*:
  - a nevelési *célok* és a *tantervi követelmények* megvalósítására,
  - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
  - a foglalkozások, *tanórák eredményességére*,
  - a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre,
  - a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok ellátására,
  - a *tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére*,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátása, pontossága,
- a *határidők* pontos betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való részvételre,
- a *gyermek- és ifjúságvédelmi* munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére*,
- a *tanügyi dokumentáció* vezetésére:
  - a tanulói adminisztráció ellátására,
  - az *nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére*,
  - az értékelések készítésére,

#### A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításáért és az ellenőrzéséért.

*Ellenőrzési feladatai*:

- a *tanterv* színvonalas megvalósítása,

- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a *tanmenetek* tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi *munkaterv* összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb *versenyek* megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, *tehetséggondozó és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a *szertárak* fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a *taneszközök* karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a *tanügyi dokumentáció* és az adminisztráció ellátása: *nyilvántartások*, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

## 6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 6.1. Hagományápolási cél és tartalom

#### 6.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a tanulók az egymás iránti tiszteletre neveli. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nevelőtestület döntése alapján *intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést* tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6. (Aradi vértanúk napja)
- Október 23. (Nemzeti ünnep)
- Március 15. (Nemzeti ünnep)
- Június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Egyéb iskolai szinten megtartott rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

#### 6.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola *névadó* személyével kapcsolatos rendezvények:

- Iskolanap (február 4.)
- Bárczi Gála

Az intézmény hagyományos *szórakoztató* rendezvényei:

- Szüreti bál
- Márton nap
- Luca-nap
- Karácsonyi rendezvények
- Farsang
- Sulidiszkók

Egészséges életmód- sportrendezvények:

- Sportnap
- Egészségnap

### 6.1.3. A hagyományápolás további formái

Az *iskolaújság* a DÖK támogatásával jelenik meg alkalmanként, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak tanulóink ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az *iskolarádió* működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus vagy diákszerkesztő.

## **6.2. Hagományőrző feladatok, külsőségek**

### 6.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.*

### 6.2.2. Intézményünk jelképe

Bárczi - kitűző

### 6.2.3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünneplő ruhában* kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a *vizsgákon.*

*Ünnepi egyenruha:*

*lányok* részére: fehér felső, sötét alj,

*fiúk* részére: fehér felső, sötét nadrág.

## **7. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje**

### **A tankönyv elvesztésével és megrongálásával okozott kártérítés rendje**

**KÁRTÉRÍTÉS:** Iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik, vagy megrongálódik.

**NEM KELL MEGTÉRÍTENI:** A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén keletkező kárt.

A tankönyv természetes elhasználódása: évi 25 %, tehát négy év alatt amortizálódik.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell megfizetnie:

- Az első év végén a tk. árának 75 %-át
- A 2. év végén 50 -át
- A 3. év végén 25 % - át

Ha elveszik a tankönyv:

- Egy év után 75% -át kell kifizetni, vagy az elveszett dokumentumot pótolni kell.
- Hosszabb kölcsönzés esetén a rendelet számít.

### **A kártérítés mérséklése, elengedése**

A tanuló a támogatásként kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője a tankönyv elvesztésével ill. megrongálásával okozott kárt megtéríteni köteles. A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha tanuló anyagi és szociális helyzete ezt indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, ill. mérséklése tárgyában.

A tanulónak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására.

A továbbiakban tanulónak jogában áll, hogy szükség esetén a könyvtárban továbbra is hozzáférjen a tankönyvhöz.

## **8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Tanítási órát sem tanuló, sem felnőtt nem zavarhat meg. Tanítási időben az intézmény zavartalan működése, a tanulók védelme, valamint az intézményi vagyon megóvása érdekében az iskolába való belépés és benntartózkodás csak hivatalos ügyek intézése céljából az intézmény hivatalos helyiségében engedélyezett azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. A szülő a munkatervben rögzített nyílt napokon részt vehet gyermeke tanítási óráján, foglalkozásán.

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 intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

*Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:*

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében
- szülői értekezletre, fogadó órára, ebédbefizetésre érkezők

16.00 óra után a fenntartó külön engedélyével, a bérleti szerződésnek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben az erre jogosultak.

Ellenőrzést végző személy a munkájához szükséges helyiségeket veheti igénybe.

## **9.Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik, ezért ennek a területnek a szabályozása nem szükséges.

## **10.Intézményi egészségnevelés**

### ***10.1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

#### ***10.1.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás***

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti *szerződéses megállapodás* alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be és havonta a hirdetőtáblán elhelyezi. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti két alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

#### **Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e))**

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

Amennyiben a tanuló rosszul lesz, baleset éri az iskolában vagy az iskola által szervezett programon, az őt felügyelő pedagógus haladéktalanul értesíti az iskolavezetést és a titkárságot. A titkárság azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén mentőt hív. Amennyiben az iskolában iskolaorvos és/vagy védőnő tartózkodik, azonnal segítségül hívjuk őket az ellátandó tanuló megsegítésére. Az iskolavezetés megvárja a szülőt és szükség esetén a mentőt, addig is gondoskodik a tanuló megfelelő ellátásáról és felügyeletéről. Az eseményről feljegyzést készít, indokolt esetben tájékoztatja az iskola fenntartóját is.

#### **Intézményi védő-óvó előírások**

##### **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 tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

##### **A Diabétesz (Nkt. 62. § (1a))**



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

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

- a) 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.

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 továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

## **10.2. Testi nevelés és egészséges életmód**

### **10.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás**

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatakorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően *5 testnevelés órán* vesznek részt. A testnevelők *tömegsport* keretében tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról szakorvos *mentheti fel*. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az *1 – 4. évfolyamon* a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó *játékos, egészségfejlesztő testmozgást* tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a napközis foglalkozás részeként, a szabadidős foglalkozás keretében tartják heti terv szerint a tanítók.

A *felső napközis foglalkozások* között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a *szabadban*. Időtartama – a törvény alapján - legalább napi 45 perc.

### **10.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés**

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differenciált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *gyógytestnevelési foglalkozásokra* utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti, 16 fős csoportonként heti 3 tanórán. Az érintett tanulók számára gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógytestnevelési ellátás és a *gyógy-úszás* kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, melyet a fenntartó szervez.

### 10.2.3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető *élvezeti szerek* káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a *szenvedélybeteg állapotról*, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
- 

## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

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

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- a NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek 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 foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, a tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén.

#### *Ismertetni kell*

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### ***A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.***

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

c)

### ***Rendkívüli eseménynek számít különösen***

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet
- egész napos fűtésleállítás

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó)
- járvány

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

*A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell*

- a tanulók intézményben történő elhelyezésének megszüntetéséről, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, a szülők tájékoztatásáról
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét, az iskola tűzvédelmi szabályzatában lévő utasítás szerint kell elvégezni.

*Az iskola pedagógusainak feladata tűz és bombariadó esetén*

- a riasztást követően az osztály felsorakoztatása, majd a menekülési útvonalon az épület elhagyása
- a névsor ellenőrzése az osztálynapló alapján
- a tanulók tűz- és bombariadó esetén felszerelés nélkül hagyják el az épületet

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak

annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tenni, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **13. Tájékoztatói lehetőség az iskola pedagógiai programjáról**

#### **A pedagógiai program nyilvános.**

Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt / egyeztetve az iskolai könyvtárossal /.
- b) elektronikus úton folyamatosan elérhető legyen az intézmény honlapján.

#### *A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás*

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek igény esetén a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

### **14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határozzuk meg.

### **15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított 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. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: ..... PH .....

hitelesítő

Az Nkt. értelmében:

**57. § (6) Az iskolai nyomtatványok** – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – **a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.** A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményben használatos elektronikus módon előállított iratok, nyomtatványok, dokumentumok hitelesítése a nyomtatás után az igazgató általi aláírással és körbélyegzővel történik.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – 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,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv)** - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

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

A KIR egyes alrendszeréhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

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, legkésőbb 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 történő bejelentési kötelezettségnek 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 hivatalos e-mail címére indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni.

Az elektronikus levelezés dokumentumait – ha az hivatalosan aláírt levél elektronikus változata- papír alapon kell iktatni. A nem hivatalosan aláírt elektronikus levelezés dokumentumait az iskolatitkár külön mappában helyezi el, melyek megőrzési ideje 1 év. Az elektronikus adatok megőrzéséért, folyamatos archiválásáért, a rendszer karbantartásáért az iskolatitkár a felelős.

## 16. Záró rendelkezések

### **16.1. Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása**

#### **16.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége**

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

A jogszabályi és egyéb változások miatt az SZMSZ módosítását az igazgató végzi el. A módosítások jóváhagyásának eljárásrendje a 17.1.1. pontban foglaltak szerint történik.

Jelen SZMSZ módosítása a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

Az SZMSZ-t hatálybalépését követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik (könyvtár, tanári, igazgatói iroda, honlap).

Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

#### **16.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei**

1. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata.
2. Munkaköri leírásminták.

A függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 10. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. április 19. 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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



*[Handwritten signature]*

igazgató

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 9.

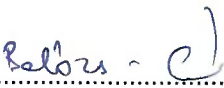
*[Handwritten signature]*

diákönkormányzat vezetője

*[Handwritten mark]*

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. szeptember 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 9.



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



hitelesítő nevelőtestületi tag

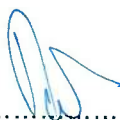




hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 10. nap





Tamás Ilona  
tankerületi igazgató



## FÜGGELÉKEK