

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest V. Kerületi**

**Szent István Magyar – Angol**

**Két Tanítási Nyelvű**

**Általános Iskola**

**2 0 2 2**

Készítette:

**Molloné dr. Balog Éva**  
**intézményvezető**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Az intézmény általános jellemzői                                                       | 3  |
| 1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása                                          | 5  |
| 2. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével     | 6  |
| 3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai                            | 18 |
| 4. Az iskola működési rendje                                                           | 20 |
| 5. A tanórán kívüli foglalkozások                                                      | 29 |
| 6. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok                           | 31 |
| 7. A mindennapi testedzés formái                                                       | 31 |
| 8. Rendszeres egészségügyi felügyelet, fizikai állapotvizsgálat, orvosi ellátás rendje | 32 |
| 9. Intézményi védő, óvó előírások                                                      | 33 |
| 10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai      | 35 |
| 11. Rendkívüli események                                                               | 38 |
| 12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok                       | 40 |
| 13. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje                  | 44 |
| 14. Az iskolai könyvtár használata                                                     | 46 |
| 15. Az iskolai tankönyvellátás rendje                                                  | 48 |
| 16. A panaszkezelés rendje                                                             | 49 |
| 16. Az iskolai hagyományok és ápolásuk                                                 | 50 |
| Záró rendelkezések                                                                     | 52 |

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény

- **neve:** Budapest V. Kerületi Szent István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- **székhelye:** 1054 Budapest, Szemere u. 3.
- **típusa:** nevelési-oktatási intézmény (8 évfolyamos általános iskola)
- **OM azonosítója:** 034885
- **alapítás éve:** 1870

### 2. Intézmény fenntartó és működtető: Belső-Pesti Tankerületi Központ

**Székhelye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 6.

### 3. Az intézmény tevékenységei:

Alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás

Szakfeladatai:

- nappali rendszerű iskolai oktatás (1-8. évf.)
- két tanítási nyelvű oktatás (angol nyelv)
- egyéb köznevelési foglalkozás
  - napközi otthoni nevelés
  - tanulószobai foglalkozás
- iskolai könyvtár

### 4. Felvehető maximális tanulólétszám: 480 fő

### 5. Az alaptevékenység forrása:

- állami normatíva alapján biztosított költségvetési hozzájárulás
- fenntartó által biztosított költségvetési támogatás
- az intézmény saját bevételei
- átvett pénzeszközök

### 6. Kiegészítő tevékenység

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programban és helyi tantervben szereplő kiegészítő tevékenységek.

Forrása:

- fenntartói támogatás
- átvett pénzeszközök

### 7. Jogszabályi háttér

Törvények:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (régi közoktatási tv.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 4/2013. (I.11.) EMMI rendelethez a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## 8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és előírásokat a fenntartó szabályozza.

## 9. Az intézményi bélyegzők felirata:

- **hosszú bélyegző:**  
Budapest V. Kerületi Szent István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
1054 Budapest, Szemere u. 3.  
OM: 034885
- **körbélyegző:**  
Budapest V. Kerületi Szent István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
1054 Budapest, Szemere u. 3.  
OM: 034885

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár. Amennyiben más iskolai alkalmazott kívánja a bélyegzőket használni, az kizárólag vezetői engedéllyel lehetséges.

## 1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 1.1 Az iskola szervezete

---

#### 1.1.1 Az iskola igazgatósága és működése

---

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a vonatkozó hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatói megbízás határozott időre szól.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az alsó és felső tagozatot közvetlenül irányító helyettesei alkotják.

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek megbízása - a tantestület véleményének kikérésével – a vonatkozó hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Igazgatóhelyettes csak az iskolában határozatlan időre alkalmazott pedagógus lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- gazdálkodási jogkör
- munkáltatói jogkörön belül munkaviszony létesítése és megszüntetése

elsődlegesen a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén ugyanezen határig terjedő jogkör gyakorlásával végzi a vezetői teendőkben történő helyettesítést az alsó tagozati igazgatóhelyettes.

Az igazgatóság rendszeresen hetente - vagy kéthetente - egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön vezetői intézkedés, vagy fenntartói utasítás ad felhatalmazást.

#### 1.1.2 Az iskola vezetősége

---

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- a felső tagozati igazgatóhelyettes
- az alsó tagozati igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége minimálisan kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai szakmai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 1.1.3 Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola vezetősége – amennyiben az aktuális téma indokoltá teszi - kibővíthet az alábbi tagokkal:

- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a diákközyűlésen megválasztott diákképviselő.

### 1.1.4 Az iskola alkalmazottai

Az iskola alkalmazottait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, és általa meghirdetve kerülnek felvételre. A felvételre jelentkezők közül történő kiválasztásról az iskola igazgatója dönt. Az iskola dolgozói munkájukat a vonatkozó hatályos jogszabályok, a munkaköri leírásaik és az igazgatóságtól kapott egyéb utasítások alapján végzik.

## 1.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei a következők:

- alsó tagozat ➡ felelős vezető: alsó tagozati igazgatóhelyettes
- felső tagozat ➡ felelős vezető: felső tagozati igazgatóhelyettes
- napközi ➡ felelős vezető: alsó tagozati igazgatóhelyettes
- tanulószoba ➡ felelős vezető: felső tagozati igazgatóhelyettes

A technikai alkalmazottak a Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft. dolgozói. Munkájukat közvetlenül a gazdasági vezető irányítja. A napi utasítási jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## 2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 2.1 Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és a leírt módokon érvényesíthetik.

## **2.2 Az iskolaszék**

---

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

### **2.2.1 Az iskolaszék tagjai**

---

Az iskolaszék létszáma: 4 fő.

A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, az iskolai diákönkormányzatot 1 fő, a területi önkormányzatot 1 fő képviseli.

### **2.2.2 Az iskolaszéki tagok megválasztása**

---

A szülői képviselőt a szülői szervezet iskolai választmánya választja meg egyszerű többséggel. A megbízatás visszavonásig, vagy lemondásig tart. A leköszönő szülői képviselő javaslatot tehet a megválasztandó új képviselő személyére.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az iskolaszék nevelői vagy szülői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséről 30 napon belül az igazgató gondoskodik.

### **2.2.3 Az iskolaszék működése**

---

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint az iskolaszék elnökének irányítása szerint működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület által ráruházott jogkörökkel rendelkezik.

## **2.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

---

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló

törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata, és - amennyiben van – kollektív szerződése rögzítik.

## **2.4 A nevelők közösségei**

---

### **2.4.1 A nevelőtestület**

---

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai, és az iskolapszichológus.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **2.4.1.1 A nevelőtestület értekezletei**

---

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, és egyéb aktualitásokat, melyek e közösség hatáskörébe helyezhető döntést kívánnak.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség, továbbá az intézményi tanács képviselője meghívást kap. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A rendes nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a rendkívülről feljegyzés készül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató által kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Állandó nevelőtestületi értekezletek a tanév folyamán:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tagozati munkaértekezlet havonként-másfélhavonként (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több, mint 50%-a, valamint ha az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek tartja.

#### 2.4.1.2 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen és arányosan alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### 2.4.1.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő állandó és alkalmi szervezeteket hozza létre tagjaiból:

\* állandó szervezetek:

- belső ellenőrzési munkacsoport
- munkaközösségek

\* alkalmi szervezetek:

- fegyelmi tanács
- vizsgabizottságok

A létrehozott bizottságok, szervezetek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

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

A nevelői mikro-értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A szülői munkaközösség részére – a hatályos törvények által adott felhatalmazás alapján - a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

- a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül véleményező jogkört gyakorolhat:
  - a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában
  - a házirend megállapításában, módosításában
  - a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában.

Az iskolaszék, a szülői szervezet és iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### 2.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség az azonos (vagy hasonló jellegű) tantárgyat tanító tanárok közössége, amelynek élén egy olyan pedagógus áll, akinek megbízatásával, rátermettsége és szervező készsége miatt egyetértenek a csoport tagjai.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre szólóan.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek 1-8. évfolyamig:

- reál munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- humán munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- idegen nyelvi munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- napközis munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- művészeti munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- sport munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- osztályfőnöki és mentoráló munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok
- alsó tagozati munkaközösség  
tagjai: tanítók, szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudás- és ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szociális juttatások véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- stb.

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

Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe veszik:

- az intézmény sajátosságait,
- adottságait,
- a tanulók neveltségi és tudásszintjét,
- a megelőző tanév elért eredményeit, ill. a szakmailag problémás területeket,
- a külső- és belső mérések eredményeit, megállapításait, különösen a kompetencia mérés adatait, elemzéseit,
- a fenntartói és az intézményi ellenőrzési tervek irányelveit,
- a fenntartói és intézményi intézkedési tervben meghatározott – az adott köznevelési évre vonatkozó – feladatokat,
- a külső és belső partnerek elvárásait, ajánlásait az azoknak való megfelelést,
- a pedagógusok képességeit, felkészültségét, motivációs szintjét,
- a pedagógusok részvételét a tanár-továbbképzési programokon, ill. továbbképzéseken,
- a tanfolyamokon, képzéseken, tréningeken szerzett ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását.

A munkatervet határidőre le kell adni az intézményvezetőnek, aki azt jóváhagyja.

A munkaközösségek a munkatervben meghatározottak szerint rendszeres szakmai értekezleteket tartanak.

Kiemelten fontos, hogy az értekezleteken érdemi megbeszélés történjen az alábbiakról:

- az eddigi feladatok megvalósítása, megvalósulása,

- az eddig elért szakmai eredmények, mint kiindulópont,
- a további fejlesztési feladatok meghatározása,
- a mérések eredményeinek ismertetése,
- a mérések alapján a munkaközösség feladatai,
- szakmai, módszertani segítségnyújtás egymásnak,
- tapasztalatcsere,
- egymás munkájának megismerésére való törekvés,
- a digitális és egyéb korszerű szemléltetőeszközök használata, azok funkciói,
- a tanulói motiválás kérdései,
- az intézményvezetés által kitűzött célok megvalósítása,
- az írásbeliség és szóbeliség egyensúlyának megteremtésére való törekvés,
- az esélyegyenlőség biztosítása érdekében tett intézkedések,
- a hátránykompenzáció leküzdése érdekében tett intézkedések,
- tanulói és pedagógusi kompetenciák fejlesztésének lehetőségei,
- változatos módszertani eljárások alkalmazása,
- személyes odafigyelés, egyéni fejlesztési tervek megalkotása,
- stb.

A munkaközösségek felvállalhatnak gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat is, amennyiben az adott szakmai munkaközösség úgy dönt. Így a munkaközösségeknek lehetőségük van az intézményi munkaterv alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, valamint az SNI és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatoknak a munkatervi beépítésére.

#### 2.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

---

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy közvetlenül az igazgató bízza meg, vagy kezdeményezésére a nevelőtestület választja.

### 2.5 A szülői szervezet

---

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve a kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

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

- elnök
- elnökhelyettes (akadályoztatás esetén helyettesíti az elnököt)

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A megbízottak közvetítő szerepet töltenek be az adott osztály szülői csoportja, és az iskola vezetősége között. Közvetlenül és folyamatosan a tagozati igazgatóhelyetttessel tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei – akadályoztatás esetén elnökhelyettesei – vehetnek részt.

A választmány maga választja meg elnökét, akinek személyére a leköszönő elnök javaslatot tehet.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatóságával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja, és ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- megválasztják a szülői képviselőt az iskolaszékbe
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

## **2.6 A tanulók közösségei**

---

### **2.6.1 Az osztályközösség**

---

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

Az osztályközösség saját tagjai közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választja meg a 4-8 osztályokban: egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

### 2.6.2 A diákkörök

---

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök létrehozására javaslatot lehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a házirendben leírt módon - az iskolavezetés dönt. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Erről, valamint az iskolai diákkörök működésének gyakorlati kérdéseiről szintén a házirend szabályoz.

### 2.6.3 Az iskolai diákönkormányzat

---

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. osztályokból érkező küldöttekből választott vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti, ő látja el a szervezet képviselőjét. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. E közgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, továbbá az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

## 2.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

---

### 2.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a kibővített iskolavezetőség ülései
- a különböző rendes és rendkívüli értekezletek
- megbeszélések
- stb.

Ezen fórumok időpontját részben az iskolai munkaterv határozza meg, részben a tanév során felmerülő aktuális feladatok megjelenése befolyásolja, illetve teszi szükségessé.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a belső online levelezőlistán, ill. online naptáron keresztül, továbbá a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelőtestület tagjai kötelesek

- a napi munkakezdetkor és annak befejezésekor áttekinteni a tanári szobában elhelyezett hirdetményeket
- a tanítási napokon naponta megtekinteni a hivatalos e-mail címükre érkező küldeményeket
- a rájuk vonatkozó vezetői utasításokat, kijelölt feladatokat pontosan, és a megadott időpontban illetve határidőig elvégezni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség (vagy kibővített iskolavezetőség) ülései után tájékoztatni a közvetlen irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, illetve munkájukat érintő témáiról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott érdekképviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

### 2.7.2 Az igazgatóság és a nem pedagógus alkalmazottak

Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét – a NOKS területen dolgozókat kivéve - az iskola gazdasági vezetője fogja össze. Közvetlen kapcsolattartásuk elsősorban az igazgatóval történik, aki irányítja munkájukat.

A nem pedagógus alkalmazottak a munkájukhoz szükséges mértékig kapcsolatot tartanak az intézmény pedagógus alkalmazottaival.

### 2.7.3 Az iskolaszék és az iskola közösségei

---

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit, képviselőjét.

Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a szülői szervezet választmányának elnöke.

Az intézményvezető és az iskolaszék képviselője az igazgatósággal történő együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyetértésével állapítja meg.

Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – tájékoztatja az iskolaszéket.

### 2.7.4 A nevelők és a tanulók

---

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, vagy egyéb alkalmakkor tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

### 2.7.5 A nevelők és a szülők

---

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén félévente
  - a porta előtt elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül
  - az iskolaszék ülésén évente
  - stb.
- az igazgatóhelyettesek:
  - tagozati szülői értekezleteken minimálisan félévente
  - a szülői szervezet választmányi ülésén félévente
  - az iskolaszék ülésén félévente
  - stb.
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tanévenként minimálisan 3 alkalommal
  - aktuális feladatokról írásban (levél, e-mail), vagy telefonon ill. szóban
  - stb.

tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók az e-naplón, a tájékoztató füzetben, ill levélben, e-mailben
- egyénileg egyeztetett időpontban szóbeli megbeszélés
- stb.

A szülői értekezletek és a nevelői fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az osztályfőnökök az első szülői értekezleten kihirdetnek.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola

igazgatójától, valamint a két tagozati igazgatóhelyettestől az évenként minimálisan két alkalommal meghirdetett igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, évközben előzetes időpont egyeztetés után a felső tagozati igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában
- az iskola titkárságán
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A pedagógiai program rövidített változata elhelyezésre került az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola titkárságán
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél

A házirend elhelyezésre került az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, azaz számára a hozzáférést biztosítani kell.

#### 2.7.6 Kapcsolattartás a közalkalmazotti tanáccsal és a szakszervezettel

Az igazgatóság az érdekvédelmi szervekkel vezetőik útján tartja a közvetlen kapcsolatot. A kapcsolattartás módjára és tartalmára vonatkozóan a magasabb jogszabályokban írottak vonatkoznak.

### 3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, egészségügyi-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Az iskolai munka szakszerű, megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó (felelős kapcsolattartó személy: igazgató)
- Városüzemeltető Kft. (f. k. sz.: igazgató)
- V. Kerületi Önkormányzat (f. k. sz.: igazgató)

A nevelőmunka szakszerű ellátása és a különböző tanulási problémák megelőzése, kezelése céljából a következő intézményekkel tartunk fenn kapcsolatot:

- Nevelési Tanácsadó (f. k. sz.: igazgatóhelyettesek, fejlesztő ped., iskolapszichológus)
- Szakszolgálatok (f. k. sz.: igazgatóhelyettesek, fejlesztő ped., iskolapszichológus)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Gyámügyi Hivatalok (f. k. sz.: igazgató)
- Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatok (f. k. sz.: igazgató)

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes szakirányú szervekkel:

- ÁNTSZ (f. k. sz.: igazgató)
- egészségügyi szolgáltató intézmények (f. k. sz.: igazgató és helyettesei)
- iskolaorvos (f. k. sz.: igazgató)
- iskolai védőnő (f. k. sz.: igh-ek)

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az érintett tagozatot vezető igazgatóhelyettesen keresztül történik, aki szükséges esetben a nevelési-oktatási feladatok ellátásába bevonja a megfelelő szakos pedagógusokat.

Az oktató- és nevelőmunka eredményesebbé tétele érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- V. kerületi általános iskolák (f. k. sz.: igazgató)
- V. kerületi óvodák (f. k. sz.: igazgató)
- V. kerületi művelődési intézmények (f. k. sz.: igh-k)
- tankerületi intézmények (f. k. sz.: igazgató)
- V. kerületi napközis tábor (f. k. sz.: alsó tagozati igazgatóhelyettes)
- Balatonszepezdi Üdülőtábor (f. k. sz.: felső tagozati igazgatóhelyettes)
- V30 Sportkomplexum (f. k. sz.: alsó tagozati igazgatóhelyettes)
- testvériskolai kapcsolatok (f. k. sz.: igazgató és az általa megbízott pedagógus)

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő szervekkel:

- ételmezési szolgáltató vállalat (f. k. sz.: alsó tagozati igazgatóhelyettes és gazdasági ügyintéző)
- iskolai büféautomata működtetője (f. k. sz.: felső tagozati igazgatóhelyettes)
- iskolát támogató, patronáló személyek, intézmények (f. k. sz.: igazgató)

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek minden tanévben bekapcsolódnak a kerületi munkaközösségek munkájába.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Minden külső kapcsolattartási folyamatot az iskola igazgatója felügyel, indokolt esetben a felelős személyek kijelölését módosítja.

A felelősök megbízatásukat szóban vagy írásban kaphatják, s a feladat ellátása annak visszavonásáig végzendő.

Az intézmény jogi képviselője mindenkor az iskola igazgatója, illetve annak meghatalmazottja, megbízottja.

#### **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### 4.1 Az iskola működési rendjét

---

- ♣ az alapító okirat
- ♣ a működési engedély
- ♣ a szervezeti és működési szabályzat
- ♣ a pedagógiai program
  - nevelési program
  - helyi tanterv
- ♣ a házirend
- ♣ az éves munkaterv és az éves eseménynaptár

#### 4.1 A tanév rendje

---

A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik, amelynek betartása kötelező érvényű.

A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az iskolaszék, az SZMK, a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) az intézmény pedagógusai az első tanítási héten, a balesetvédelmi előírásokat már az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál (portán) helyezzük el.

A tanév helyi rendjében határozzuk meg:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezlet témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját
- a tanév kiemelt pedagógiai feladatait,
- a szakmai munkaközösségek működését és éves feladattervét.

#### 4.2 Az intézmény munkarendje

---

#### 4.2.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

---

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek számára a bejövetel a porta előteréig történhet.

Az előtér ajtaja a portások által folyamatosan zárva tartott. Ettől csak intézményvezetői utasításra lehet eltérni.

Tanulók családtagjai számára várakozási lehetőséget az előcsarnokban tudunk korlátozott mértékben, illetve létszámban biztosítani. Járványügyi helyzetekben az előírt távolság (1,5 m) betartása kötelező, a további érkezők az épület előtt várakozhatnak.

Különböző ügyintézés céljából történő megkeresés esetében a portás köteles telefonon jelezni az irodába illetve a tanári szobába az adott személy bejövetele szándékát.

Az ügyintézésre érkező személy abban az esetben engedhető az épületbe, ha a keresett fél a rendelkezésére tud állni.

A portás köteles az igazgatói utasítás szerint regisztrálni a belépést.

A tanulókat a tanítási idő alatt – rendkívüli, illetve veszély-helyzettől eltekintve – sem látogatással, sem egyéb módon nem lehet megzavarni.

#### 4.2.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

---

Az intézmény ügyeletes vezetője jogosult, és egyben köteles intézkedni rendkívüli esetek, események bekövetkezésekor. Ezért a vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre – vagy annál hosszabb időszakra - előre kell meghatározni, és arról a titkárságot tájékoztatni.

Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén kijelöli az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Amennyiben az igazgató és mindkét helyettese akadályoztatott az ügyeletes vezetői feladatok ellátásában, abban az esetben lehetőség szerint a munkaközösség-vezetők közül jelölnek ki helyettes ügyeleteset, amennyiben pedig erre nincs lehetőség, valamely beosztott pedagógus kapja e megbízatást.

Amennyiben gyermekcsoport tartózkodik az intézményben, ügyeletesnek mindenképpen pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyt kell megbízni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a tanulói ügyeletet vezető nevelő, a délután távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást, vagy délutáni ügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

#### 4.2.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

---

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente (illetve esetleges évközi órarend változáskor)

ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, mely a tanári szobában kerül elhelyezésre.

#### 4.2.4 A közalkalmazottak munkarendje

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

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait kollektív szerződés - ennek hiányában a Közalkalmazotti tanáccsal kötött közalkalmazotti megállapodás – tartalmazza. Az említett dokumentumoknak összhangban kell lenniük a Munka Törvénykönyvével, valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, s az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetőhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

#### 4.2.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint "a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban a pedagógiai szempontokat, a tanulók érdekeit, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7,45 óráig az intézmény vezetőség felé, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor haladéktalanul eljuttatni tanmeneteit, ill. időtervének aktuális szakaszát az igazgatóhelyettesekhez, hogy a helyettesítő tanárok biztosíthassák a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus az intézményvezetőtől vagy a tagozati igazgatóhelyettestől engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését hasonlóképpen kell engedélyeztetni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust a tanóra (foglalkozás) megtartásával legalább előző napon bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Amennyiben szakképesítésének megfelelő szakóra megtartására kéri fel, abban az esetben az aznapi megbízásnál is ugyanez várható el tőle.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak mérlegelésével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### 4.2.6 A nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje és feladata

A nem pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazottak konkrét munkavégzéséről a munkaköri leírásokban rendelkezünk.

#### 4.2.7 Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézmény tanulói közé beíratás vagy áthelyezés folytán kerülhet bárki, aki az iskolába lépés ill. iskolába járás feltételeinek megfelel, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában írott – erre vonatkozó - feltételekkel rendelkezik.

#### Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

- Az első osztályosok beiskolázása:

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Az adminisztrációs és szervezési teendőket elsődlegesen az alsós igazgatóhelyettes, és az alsós szakmai munkaközösség-vezető látja el.

A felvétel alapvető szempontjai:

- ♣ a hatályos törvényi szabályozás szerinti szempontok elsődleges érvényesítése
- ♣ az iskolaérettség írásos igazolása
- ♣ testvérgyermek már az intézményünkbe jár.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt az előkészítésben részt vevő kollegák bevonásával, javaslatuk kikérése alapján, valamint a fenntartóval egyeztetve.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét aug. 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- ♣ a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt;
- ♣ szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- ♣ a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, és egyéb személyes dokumentumát (pl. lakcímkártya, stb.);
- ♣ a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyát.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szülői kérések létszámhatáron belüli figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Amennyiben a beiratkozás időpontjában a gyermeket valamely szülő vagy más családtag (gyám, stb.) egyedül neveli, hivatalos dokumentumot kell bemutatnia arra vonatkozóan, hogy a szülői felügyeleti jogot kizárólag ő gyakorolja.

#### ▪ Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvétel a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. A két tanítási nyelvű osztály esetében alapvető szempont, hogy a gyermek nyelvi szintje az adott évfolyamnak megfeleljen.

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie azokból a szaktárgyakból, melyet megelőzőleg más rendszer szerint tanult. Az első tanévet felzárkóztató időszaknak tekintjük, tehát az 1. félévben csak motivációs céllal osztályozzuk a gyermekeket.

A tanuló átvételének további feltétele, hogy a szülő elfogadja az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az átiratkozáshoz a szülőnek írásos kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmet – amennyiben nem áll fenn kizárólagos szülői felügyeleti jog -, mindkét szülőnek alá kell írnia.

Az átiratkozáshoz az alábbiakban felsorolt dokumentumokat kell bemutatni:

- ♣ a tanuló születési anyakönyvi kivonata;
- ♣ a szülő személyi igazolványa;
- ♣ az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány;
- ♣ az előző iskola által kiadott távozási adatlap/bizonyítvány.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi/ osztályozóvizsga eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

Létszám túllépési esetben - a törvény adta lehetőségek között – az intézményvezető külön kérvényt nyújt be a fenntartóhoz, engedélyért folyamodva.

### A tanulói jogviszonnyal rendelkezőkre vonatkozó napi munkarend

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 15:00 óra között kell megszervezni. A nevelőtestület tanév elején dönt arról, hogy az adott tanévben valamely osztályban elrendel-e indokolt esetben a 7:15 perckor kezdődő tanórát. (ennek időtartama 40 perc)

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc – kivéve az 5. szünetet, mely 20 perces, és a 6. szünetet, mely 10 perces.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója, vagy helyettesei adhatnak.

Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak tanulók az iskolában.

A tanuló a tanítás ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók iskolai életének részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### 4.2.8 Az intézmény általános nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A délutáni ügyelet maximum 17:30 óráig tart.

Rendkívüli esetben az általános időbeosztástól igazgatói utasításra - vagy engedéllyel - el lehet térni.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programok megtartása, ill. egyéb munkavégzés céljából lehetséges.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:45 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet – amennyiben a fenntartó másképpen nem rendelkezik - kéthetente egy szerda délelőttre kell megszervezni.

#### 4.2.9 Helyiségek, létesítmények használatának általános rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás, illetve szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja vagy akadályozza.

A helyiségek bérbeadása a fenntartó által meghatározott bérbeadási szabályozás szerint történik.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, és kötelesek az épületre vonatkozó biztonsági és állagmegóvási szabályokat minden esetben betartani, alkalmazni. Csoport számára történő bérbeadás esetén kötelező felelős/szervező személyt megnevezni, kijelölni.

#### 4.2.10 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi és közegészségügyi okokból az iskola bejárati ajtaját a portás vagy a kapuügyeletes személy köteles zárva tartani. Idegenek az iskolába csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, a portára kiadott vezetői utasítások szerint léphetnek be.

Elsősorban vagyonvédelmi okok miatt kell zárni az üresen hagyott termeket. A zárásért fegyelemileg felelős az adott helyiségben utoljára tartózkodó felnőtt alkalmazott. A bezárt terem kulcsát a titkárságon kell leadni.

A helyiségek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a portások és a gazdasági vezető gondoskodik.

A tantermek és szertárak használatának rendjét a házirend szabályozza.

A délutáni portás gondoskodik a nyílászárók éjszakára történő bezárásáról valamint az elektromos berendezések központi áramtalanításáról is.

Az épületet utolsóként elhagyó személy köteles az intézmény riasztó-berendezését az előírásoknak megfelelően működésbe hozni.

#### 4.2.11 Károkozás, kártérítés

Az intézmény területén keletkezett kárt – a mindenkor hatályos törvényi szabályozás szerint - a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni. A gazdasági vezető és a tagozati igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő anyagi elrendeztetése.

#### 4.2.12 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős, azt működőképes állapotban kell visszaszolgáltatnia.

Az épületben lévő eszközök, berendezések hibáját a portának vagy a gazdasági iroda dolgozóinak kell haladéktalanul jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a portán a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a gazdasági vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. A selejtezés előkészítéséről, időzítéséről – az intézményvezetővel egyeztetve – évente a gazdasági vezető intézkedik.

#### 4.2.13 Egyéb általános szabályok

Az iskola épületét címtáblával, nemzeti színű lobogóval, az Európai Unió zászlajával, valamint az V. kerületi zászlóval, az osztálytermeket és a szaktantermetek pedig a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Mindezekről gondoskodik: az iskola gazdasági vezetője.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak ezért díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

#### 4.2.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ilyen reklámtevékenység is csak az intézményvezető eseti engedélyével történhet. A reklámok kifüggesztésére, illetve átadására az igazgató, annak távollétében igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető/helyettes által aláírt plakát kerülhet az épületben elhelyezésre.

Szórólap terjesztésére az igazgató, vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

### **5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett a pedagógiai program külön fejezetében felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokat, illetve a tanulók által javasolt diákköröket – amennyiben azok iránt legalább 8 fő érdeklődik – szervezi.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13:00 óra és 17:30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév szeptemberében kell jelentkezniük, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A foglalkozások legkésőbb október elején kezdődnek és a tanév végéig tartanak.

A foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A kijelölt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagozati igazgatóhelyettes adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente a nevelőtestület által meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az erdei iskolák szervezéséről a pedagógiai program, valamint az éves munkaterv rendelkezik.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeum látogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek. Ennek igénybevételéhez szükséges a megadott határidőre történő befizetés, és annak igazolása a gazdasági iroda munkatársainál.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet, vagy tízórait és ebédet biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait külön dokumentum tartalmazza, a mellékletekben elhelyezve.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, ill. tarthatnak meg. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók

számára – szülői döntés alapján - önkéntes. Amennyiben bejelentkezett valamely felekezethez – a hatályos törvények szerinti formában és időpontban – ennek alapján oda 1 évig köteles járni. A hiányzás a tanórákról való hiányzás következményeit vonja maga után. Az iskola a foglalkozásokhoz helyet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva, és a résztvevő tanulók létszámát figyelembe véve. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Ha a tanuló egyik választható felekezet hit- és erkölcsstan óráira sem jelentkezik be, az iskolai erkölcsstanórákon köteles részt venni.

Az iskolában tanítási idő után - a vezetőség felé előre bejelentett - iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulóra legalább egy pedagógus felügyeljen. A tagozati igazgatóhelyettes engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

Az iskolai tanórán kívüli rendezvényekre vonatkozó részletes szabályokat az iskolai Házirend tartalmazza.

## **6.A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik, a házirendben és a Napközis SZMSZ-ben leírtak alapján.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Tanulószobát megfelelő számú igény esetén tud tanév elejétől szervezni az iskola felső tagozatos diákok számára, a Házirend és a Tanulószobai SZMSZ szerint.

A napközis és tanulószobai foglalkozások létszámaira a köznevelési törvényben meghatározott csoport létszámok irányadók.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## 7. A MINDENNAPI TESTEDZÉS

## FORMÁI

Intézményünknek a mindennapi testedzés lehetőségét biztosítani kell. Ezt a következő formákban tudjuk megszervezni:

- |                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| - testnevelés órák heti óraszámja osztályonként:       | 5 óra             |
| - tömegsport órák heti óraszámja évfolyamonként:       | 1 óra             |
| - néptánc foglalkozások heti száma:                    | 1 óra + 1 szakkör |
| - sportkör-szakkör (kosárlabda, kézilabda, foci, stb.) | 1 óra             |

Hetente egy alkalommal az 5 testnevelés óra keretében úszásoktatásra visszük az alsó tagozatos diákokat.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat elsősorban az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét félévenként a tantárgyfelosztás elkészítésekor kell meghatározni.

## 8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, FIZIKAI ÁLLAPOTVIZSGÁLAT, ORVOSI ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a tanév elején meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a. fogászat: évente egy alkalommal
- b. belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- c. szemészeti vizsgálat: évente egy alkalommal
- d. a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata: a hetedik, illetve a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskola testnevelő tanárai elvégzik a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal. Ennek felelőse a felső tagozati igazgatóhelyettes.

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

### 9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

---

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetmegelőzéssel:

- a. A tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán. Itt ismertetni kell
  - i. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - ii. a házirend balesetvédelmi előírásait
  - iii. rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
  - iv. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b. Iskolán kívüli foglalkozások előtt. (pl. túrák, kirándulások, táborozások stb.)
- c. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a figyelmet.
- d. Katasztrófavédelmi ismeretek átadása szintén a tanévkezdéskor kell, hogy történjen, egyidejűleg a tűz- és balesetvédelmi oktatással.

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-e a szükséges ismereteket.

## 9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- e. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- f. ha szükséges, orvost kell hívnia
- g. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- h. a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatósága valamely tagjának, vagy az ügyeletes vezetői teendőket ellátó megbízott személynek.
- i. a szülőt amint lehetséges, haladéktalanul értesítenie kell annak a pedagógusnak, akinek felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

## 9.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az iskola a jogszabályokban előírt módon vizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket, és teljesíti a számára előírt bejelentési kötelezettséget.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülendő a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése céljából, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetről készített jegyzőkönyv egy példányát 3 napon belül meg kell küldeni az önkormányzat jegyzőjének, melynek felelőse: a tagozati igazgatóhelyettes.

További egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányt pedig az iskola őriz meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható (20/2012. EMMI rendelet 53-61.§).

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a kötelességszegő tanulót (a szülőt), az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére (feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult).

### **10.1 Az egyeztető eljárás**

- 
- célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
  - lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért
  - lefolytatását kérő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételéhez számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

### **10.2 A fegyelmi eljárás lefolytatása**

- 
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi ügyel kapcsolatos intézkedésekben és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§ b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt mielőbb bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

#### 10.2.1 Értesítés az eljárás megindításáról

---

- az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatni kell az érintetteket, hogy az eljárás valamelyik fél távol maradása esetén is lefolytatható,
- az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

#### 10.2.2 A tárgyalás menete

---

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, elnöke a tagozati igazgatóhelyettes.
- A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira.
- A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### 10.2.3 Jegyzőkönyv készítése

---

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- o a tárgyalás helyét és idejét;
- o a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét;
- o az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, vagy a szülő kéri.

- Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást a fegyelmi jogkör gyakorlója folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

#### 10.2.4 Bizonyítási eszközök

---

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- a tanúvallomás

- a szemle
- a szakértői vélemény

#### 10.2.5 Fegyelmi határozat

A fegyelmi bizottság a hatályos jogszabályoknak megfelelően dönt a fegyelmi ügyben, és döntését határozatba foglalja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

##### A fegyelmi határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

##### A fegyelmi büntetés:

A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4)):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

##### A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:

A rendelkező rész tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást

Az indoklás tartalmazza:

- a köteleességszegés rövid leírását
- a bizonyítékok ismertetését
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát

A záró rész tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését

A határozat kihirdetése:

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A megrovás és a 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.

#### 10.2.6 Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

- 
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
  - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
  - Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (Nkt. 59. §).
  - A szándékos károkozás az iskolai Házirend értelmében súlyos köteleességszegésnek minősül, ezért a büntetési fokozatok sorrendjének betartásától el kell tekinteni.

## 11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Az intézményben rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események bekövetkezésének elkerülése érdekében az intézmény vezetőjének mindent el kell követnie, ami a megelőzést szolgálja.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelésekor az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez.

A benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

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

Az ezen dokumentumokban foglaltak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén az intézmény vezetője köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, s ennek megküldésével írásban értesíteni a fenntartót.

Tűzeset bekövetkezése esetén a Tűzriadó terv utasításai szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén szintén a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak az irányadók.

Az iskola tűz- és balesetvédelmi felelőse tanévenként 1 alkalommal kivonulási próbát köteles tartani, melynek lebonyolításáról és az eseménnyel kapcsolatos tapasztalatokról jegyzőkönyv készül.

## **12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **12.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

---

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

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

---

A/.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- p. az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni

- q. az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- r. az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- s. az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### B/ A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

### 12.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

---

#### A/ Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

#### B/ Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

ff. Igazgató

- i. ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ii. ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli továbbá technikai jellegű munkáját
- iii. ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- iv. elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- v. összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- vi. felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

gg. Igazgatóhelyettesek

- i. folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-  
oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - \* a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
  - \* a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
  - \* a pedagógusok adminisztrációs munkáját
  - \* a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
  - \* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

hh. Gazdasági vezető

- i. folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - \* az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
  - \* a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
  - \* a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
  - \* az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
  - \* a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
  - \* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- ii. folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

## ii. Munkaközösségvezetők

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

Az iskola igazgatója egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházza belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

## 12.5 A pénzügyi belső ellenőrzés

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a gazdasági ügyintéző látja el.

### **13 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

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

nn.igazgató

oo.igazgatóhelyettesek

pp.munkaközösségvezetők.

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

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

qq.a pedagógusok munkafegyelme

rr. a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása

ss.a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága

tt. a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

uu.a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

vv. a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- i. az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- ii. a tanítási óra felépítése, és szervezése
- iii. a tanítási órán alkalmazott módszerek
- iv. a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- v. az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével az igazgatóság határozza meg.)

ww. a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,  
a  
közösségformálás.

### **Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

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

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

## **14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA**

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló tagja, szolgáltatásait a könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.

A kölcsönzés ingyenes, feltétele a szülő írásos nyilatkozata a könyvtári házirend elfogadásáról és gyermeke számára a kölcsönzés engedélyezése.

A tanulók a könyvtárban elhelyezett számítógépeket a könyvtárostánár felügyelete mellett használhatják.

A könyvtárban tanítási órákat is lehet tartani. Ez vezetői engedéllyel, és a könyvtárostánár felé jelezve történhet.

A könyvtár kulcsa csak vezetői engedéllyel, és a kulcsok kiadására rendszeresített portai füzetbe történő bejegyzéssel történhet, amelyről szintén értesíteni kell a könyvtárostánárt is.

A mellékletekben kerül elhelyezésre (2. sz.) a könyvtári SZMSZ.

A tanulókra vonatkozó szabályok:

1. Egyszerre 2 könyvet kölcsönözhetsz. A kölcsönzési határidő 3 hét, amelyet az olvasójegyeden regisztrálunk. Ha továbbra is szükséged van az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő még 1 hétre meghosszabbítható, de ez csak akkor lehetséges, ha másik tanulónak nincs szüksége arra a könyvre. Ha késve hozod vissza a könyvet, akkor először szóban emlékeztet a könyvtáros tanár, amennyiben a késés meghaladja az 1 hetet, akkor szaktanári figyelmeztetésben részesülsz. A kölcsönzéstől számított 6 hét elteltével elveszettnek tekintjük a kölcsönzött könyvet és a 2. pontban leírtak alapján járunk el.

2. Vigyázz a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra! A könyvek épségét, tisztaságát kötelességed megóvni. A megrongált, vagy elveszett könyv helyett újat kell vásárolnod, vagy a mindenkori értékét meg kell térítened. A pótlás módját a könyvtáros tanár határozza meg.

3. Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni. Tanév végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtáros tanár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell hoznod. Amennyiben május 31-ig nem hozod vissza a könyveket, azokat elveszettnek tekintjük és a 4. pontban leírtak alapján járunk el.

4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok, DVD-ék, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok. A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben a könyvtáros tanár engedélyével használhatod.

5. A könyvtárból engedély nélkül ne vigyél el semmilyen felszerelést, könyvet, vagy folyóiratot!

6. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad!

7. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. Úgy viselkedj, hogy ne zavarod mások tevékenységét, pl. hangos beszéddel!

8. A könyvtárban csak akkor tudunk eligazodni, ha a könyvtári rendet megőrizzzük. Ha nem tudod, honnan emeltesd le a könyvet, akkor szólj a könyvtáros tanárnak, vagy hagyd a könyvet az olvasói asztalon!

9. A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozz be, mert tárolásukra nincs elég hely, valamint azok eltűnéséért a könyvtár nem vállal felelősséget!

10. A könyvtári számítógépeket úgy használd, hogy a csendes tanulást, társaid munkáját ne zavarod! A könyvtári számítógép elsősorban a tanulást szolgálja! Számítógép-használati lehetőségek: szövegszerkesztés, prezentáció készítése, az iskolai munkához szükséges internetes keresések, stb. Egy tanuló egy alkalommal maximum 20 percet tölthet a számítógépnél. A délelőtti tanítási foglalkozások ideje alatt csak tanári felügyelettel és irányítással használható a számítógép.

11. A szünetek alatt a jelzőcsengetés felhangzásakor köteles vagy elhagyni a könyvtárat.

## **15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás folyamata az SZMSZ 3. sz. mellékleteként került szabályozásra.

Az iskola könyvtáros tanára készíti el minden évben az iskolai tankönyvrendelést, és szervezi meg az iskolai tankönyvterjesztést.

Az igazgató és a könyvtáros tanár évente megállapodnak a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos teendők határidejében, a tankönyvterjesztés módjában, helyében és idejében.

Az adott tanév tankönyvjegyzékéből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok szakmai szempontok szerint választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak az iskola részére meg kell téríteni.

#### Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje:

- 1-2. évfolyam: A tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. Az ingyenesség alanyi jogon jár minden általános iskolás diáknak.  
Kivételt képez az a tanuló, aki év közben kiiratkozik az iskolából. Ebben az esetben a tankönyveket és munkafüzeteket köteles leadni a könyvtárba, ezek a könyvtári állomány részét képezik.
- 3-8. évfolyam: A tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. Az ingyenesség alanyi jogon jár minden általános iskolás diáknak.  
A tanuló a tanév végén köteles leadni a tartós tankönyveket (a munkatankönyvek, munkafüzetek kivételével) a könyvtár részére megfelelő állapotban, mivel azok az iskolai könyvtár állományát képezik.  
Kivételt képez az a tanuló, aki év közben kiiratkozik az iskolából. Ebben az esetben a tankönyveket és munkafüzeteket is köteles leadni a könyvtárba, ezek a könyvtári állomány részét képezik.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok a tankönyveket egy tanévre kapják meg könyvtári kölcsönzéssel.

#### A tankönyv kölcsönzés rendje:

- A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket a tanév elején a könyvtárból kölcsönzik.
- A tanév első szülői értekezletén a szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve vállalják, hogy a tanév végén megfelelő állapotban visszaadják.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetén külön beosztás szerinti rendben adják vissza.

- A tanév végén a tankönyvfelelős és a diákönkormányzat tagjai közösen véleményezik a tankönyvek állapotát, és amennyiben a következő évben a tankönyv nem használható tanulási célra, azt a szülő, gondviselő köteles cserepéldánnyal pótolni a tanév végéig.

Javasoljuk, hogy a tartós tankönyveket védőborítóval lássák el.

Kérjük, a tanuló a tartós tankönyvekbe ne írjon még ceruzával sem, ne használjon kiemelő filcet, vigyázzon állapotára.

- Kártérítés:

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a Könyvtárhasználati szabályzat, Házirendben meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

- Nem kell megtérítenie a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az év közben esetlegesen elveszett tankönyveket kérjük, pótolják a lehető legrövidebb időn belül, mert azokat könyvtári állományból nem minden esetben tudjuk biztosítani.

- A tankönyvek nyilvántartása: az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket „időleges nyilvántartásban” tartja nyilván.

A tartós használatra beszerezett tankönyvek, pedagógus példányok, módszertani segédanyagok, oktatási segédletek időleges megőrzésű dokumentumok, ezért ezeket időleges broszúra nyilvántartásba veszi a könyvtár, melyekről összesített nyilvántartás készül. Ezt a nyilvántartási formát a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása és a néhány éven belül bekövetkező tartalmi elavulás indokolja.

## 16. A PANASZKEZELÉS RENDJE

Az intézmény munkájával, illetve az alkalmazottak tevékenységével kapcsolatos panaszok bejelentésének módja:

- írásban,
- szóban.

Általános elvárás, hogy probléma észlelése esetén a probléma keletkezés helyén kell az eljárást megkezdeni.

Amennyiben szóban történik a panasztétel, arról – a panasztevő kérésére – a megkeresett személy (pl. osztályfőnök), vagy az iskola titkársága jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie, abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz jellegétől függően (pl. egész intézményt érintő, vagy kisebb közösséget, ill. meghatározott egyént) a titkárság az írásban érkezett panaszt, vagy a szóbeli

panasztétel alkalmával keletkezett jegyzőkönyvet az igazgatóhoz, vagy az érintett tagozati igazgatóhelyetteshez továbbítja.

Az érintett vezető a bejelentett panaszt 30 napon belül kivizsgálja/kivizsgáltatja, amelyről értesíti a panasztevőt.

A név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgálja ki.

## **17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS ÁPOLÁSUK**

Iskolánk a Belváros szívében helyezkedik el.

Elhelyezkedése rendkívül jó lehetőségeket teremt tanulóink számára a művelődéshez, kulturális programokhoz.

A tanítási órákon túl sokféle választható elfoglaltságot igyekszünk teremteni a kultúralt szórakozásra, művelődésre, sportolásra, épületen belül és kívül, szervezett formában.

Iskolai oktatásunk-nevelésünk egyik legfőbb célja a személyiségfejlesztés, továbbá az, hogy a gyermekek tehetségüket minél jobban kibontakoztathassák, fejleszthessék.

Mikrokörnyezetünkben egy hagyományokat tisztelő, ápoló és alkotó módon újra-teremtő iskolaként ismernek bennünket. Fontosnak tartjuk azt, hogy a tradicionális értékeket ötvözni tudjuk modern korunk tudományos, technikai és művészeti újításaival, eredményeivel. Igyekszünk a sok-sok különböző hatás közül - melyek naponta érnek mindenkit - azokra felhívni tanulóink figyelmét, melyek valódi értékeket jelentenek.

Iskolánk arculatát igyekszünk úgy alakítani, formálni, hogy e törekvésünk épületen kívül és belül is nyilvánvaló legyen mindenki számára.

Iskolánk arculatának megjelenítésére elsősorban hagyományainkon keresztül van lehetőségünk.

Ezek megnyilvánulási módjai a következők:

- a) Tagozati iskolagyűlések megtartása (minimálisan negyedévente)
- b) Iskolánk névfelvételének megünneplése, melyet összekötünk névadónk Szent István király ereklyéje megtalálásának mindenkori évfordulójával (évente)
- c) Iskolai évkönyv (emlékkönyv) kiadása (ötévente)
- d) Tanulmányi kirándulások minden osztályban és erdei iskola egy kijelölt évfolyam mindkét osztályában (évente)
- e) Táborok (évente)
- f) Testvériskolai kapcsolatok ápolása (folyamatos)
- g) Színház-, mozi- és múzeumlátogatások osztálykeretben (folyamatos)

- h) Szellemi és sportvetélkedők (változó rendszerességgel)
- j) Óvodások szüleinek nyílt napja (októbertől áprilisig, havonta)
- l) Ki mit tud? (kétévente)
- m) Diáksport Napja (évente)
- n) Iskolai Egészség Nap (évente)

Tantárgyi hagyományaink révén a gyerekek ismeretszerzésének lehetőségeit igyekszünk bővíteni a különböző szakterületek iránti érdeklődés felkeltésével, gyakran társítva az egészséges versenyszellem kialakításának lehetőségével.

Szeretnénk minél több alkalmat találni arra, hogy tanulóink megmutathassák tudásukat.

Ezen kívül pedagógusainknak szakmai-módszertani fejlődését segítő programokat is rendszeresen szervezünk.

Ennek lehetőségei:

- tantárgyanként műveltségi hét szervezése (évente)
- szaktárgyi iskolai, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvétel
- külső helyszínen megtartott szakórák, pl. múzeumok, állatkert, sportpálya
- bemutató tanítások különböző pedagógiai célkitűzésekkel (évente)
- kiállítások szervezése tanulóink munkáiból (folyamatosan)
- idegen nyelvi bemutatkozó előadások szülőknak (évente)
- kerületi vetélkedők szervezése, hirdetése pl. rajzversenyek, informatikai vetélkedők, Mikulás-kupa, névadónk személyéhez kapcsolódó események (Szent Korona előadássorozat)

Nagy jelentőséget tulajdonítunk a hagyományos ünnepi események mindenkor méltó megrendezésének, körültekintő módon történő tervezéssel, szervezéssel.

Kitűzött pedagógiai céljaink elérésében nagyon fontos szerepet töltenek be azok a szép és tartalmas ünnepségek, melyekkel hagyományainkat tovább őrizhetjük, az ünnepnapok és hét-köznapiak közötti különbséget érzékeltetni tudjuk tanulóinkkal is, nemzeti – vagy egyéb közösségi kötődéseinket, összetartozásunkat kifejezhetjük.

Hagyományos rendezvényeink:

- Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése iskolai és kerületi szinten (évente)
  - Március 15.
  - Június 4.

- Október 6.
- Október 23.
- Augusztus 20.

- Naptári ünnepek (évente)

- Márton-napi lampionos körmenet
- Mikulás ünnepség
- Adventi koszorú elhelyezése, közös gyertyagyújtások
- Karácsonyi vásár, karácsonyi ünnepségek
- Karácsonyi koncert
- Farsangi bállok tagozatonként
- Anyák Napja (alsó tagozaton)
- Gyermeknap

- Az iskola életéhez, múltjához kapcsolódó ünnepek (évente)

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Iskolai Gálaműsor (tanév végén)

- Egyéb rendezvények

- kézműves mesterségek bemutatója és vására (évente)
- táncház és egyéb táncos rendezvények
- Diákönkormányzat által szervezett iskolai programok
- történelmi vetélkedők, és akadályversenyek
- angol nyelvű történelem versenyek szervezése a kéttannyelvű iskolák diákjainak
- fellépés a kerületi Éneklő Ifjúság rendezvényen (kétévente)
- fellépések különböző felkérések alkalmával külső rendezvényeken.

Azok a tanulók, akik hagyományaink ápolásában tevőlegesen is részt vesznek, az iskola vezetésétől különböző elismerésben részesülnek (dicséret, oklevél, jutalom-program, stb.).

Intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok - függetlenül a munkabeosztás idejétől - és a tanulók jelenléte egyaránt kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2022. év augusztus hó 30. napján elfogadta. Az előírt felülvizsgálat ideje: 2024. augusztus 30.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

3. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Módosítást kezdeményezhetnek:

- a. a fenntartó
- b. a nevelőtestület
- c. az igazgató
- d. a szülői közösség

4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

5. A nevelőtestület jóváhagyta: 2022.08.30.

Véleményezés:

- Diákönkormányzat
  - Iskolaszék
- részéről.

6. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Budapest, 2022. szeptember 1.

Molloné dr. Balog Éva  
intézményvezető