

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025/2026. TANÉVTŐL

GAZDAGRÉTI SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 034994

Érvényes visszavonásig!

1118 Budapest, Csíki-hegyek u. 13-15.

tel.: 06/1 246-8016

e-mail: titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu



készítette: Part Éva
igazgató

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma	9
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	11
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed/kötelező érvényű:	11
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya:	11
1.4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya:	11
1.4.4. A felülvizsgálat és módosítás rendje:	11
1.5. Az intézmény jogállása	11
1.6. Az iskola hivatalos bélyegzői	12
1.7. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	12
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
2.1. Az iskola szervezete	14
2.2. Az igazgató és feladatköre	14
2.3. Az iskola vezetősége	15
2.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre	17
2.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatköre	17
2.3.3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	18
2.3.3.1. A munkakör célja	18
2.3.3.2. Pedagógiai és szervezési feladatok	18
2.3.3.3. Sportprofilhoz kapcsolódó feladatok	19
2.3.3.4. Tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok	19
2.3.3.5. Humánpolitikai és közösségfejlesztési feladatok	20
2.3.3.6. Helyettesítési és vezetési feladatok	20
2.3.3.7. Felelősség	20
2.3.3.8. Kapcsolattartás	20
2.3.3.9. Szükséges kompetenciák	20
2.3.3.10. Egyéb rendelkezések	21
2.4. Bővített iskolavezetőség	21
2.5. Az iskola dolgozói	21
2.6. Pedagógusok munkaköri leírása	21
2.6.1. Általános adatok	22

2.6.2. Jogszabályi háttér.....	22
2.6.3. A munkakör célja.....	22
2.6.4. Főbb feladatok	22
2.6.5. Felelősségi kör	23
2.6.6. Kapcsolattartás, együttműködés.....	23
2.6.7. Munkarend, munkaidő	23
2.6.8. Ellenőrzés, értékelés.....	23
2.6.9. Záró rendelkezések	23
2.7. Az iskola NOKS alkalmazottainak munkaköri leírása.....	24
2.7.1. Általános adatok.....	24
2.7.2. Jogszabályi háttér.....	25
2.7.3. A munkakör célja.....	25
2.7.4. Főbb feladatok	25
2.7.5. Felelősségi kör	25
2.7.6. Kapcsolattartás, együttműködés.....	25
2.7.7. Munkarend, munkaidő	26
2.7.8. Ellenőrzés, értékelés.....	26
2.7.9. Záró rendelkezések	26
2.8. Az iskola technikai dolgozóinak (portás, karbantartó, gondnok, kertész, takarító) munkaköri leírása	27
2.8.1. Portás munkaköri leírása.....	27
2.8.1.1. Portás fő feladatai:	27
2.8.1.2. Portás felelőssége:.....	27
2.8.2. Karbantartó munkaköri leírása.....	28
2.8.2.1. Karbantartó fő feladatai:	28
2.8.2.2. Karbantartói felelősség:	28
2.8.3. Kertész munkaköri leírása.....	28
2.8.3.1. Kertész fő feladatai:	28
2.8.3.2. Kertészi felelősség:	29
2.8.4. Rendszergazda munkaköri leírása.....	29
2.8.4.1. Rendszergazda fő feladatai:	29
2.8.4.2. Rendszergazdai felelősség:	29
2.8.5. Takarító munkaköri leírása:	29
2.8.5.1. Takarító fő feladatai:.....	29
2.8.5.2. Takarítói felelősség:.....	30

2.8.6. Közös záró rendelkezések (minden technikai munkakörre)	30
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	31
3.1. Az iskolaközösség.....	31
3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	31
3.2.1. A nevelőtestület.....	32
3.2.1.1. A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás fórumai	32
3.2.1.2. A pedagógusok közötti kapcsolattartás formái	33
3.2.1.3. Nevelőtestületi értekezletek és formáik	33
3.2.1.4. Az igazgató megbízásának második ciklusra történő meghosszabbítása.....	35
3.2.2. A szakmai munkaközösségek	35
3.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	36
3.2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS)	37
3.2.5. Technikai dolgozók.....	37
3.3. Szülők közössége	37
3.3.1. Osztályok szülői munkaközössége.....	37
3.3.2. Intézményi SZMK.....	37
3.3.3. A szülői munkaközösség számára megállapított jogok	38
3.4. A tanulók közösségei	39
3.4.1. Az osztályközösség	39
3.4.2. A diákkörök	39
3.4.3. Az iskolai diákönkormányzat DÖK	39
3.4.4. Diákközyűlés.....	40
3.5. Intézményi Tanács	40
3.6. Iskolai sportegyesület.....	40
3.7. Az iskola különböző közösségeinek kapcsolattartása	41
3.7.1. Pedagógusok-szülők közti kapcsolattartás formái	41
3.8. Az iskola közösségének külső kapcsolatai.....	42
3.9. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartása	43
3.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	44
4.1. Az intézmény munkarendje	44
4.1.1. Intézmény nyitvatartása	44
4.1.2. Tanítási idő.....	44
4.1.3. Ügyeleti rend.....	45

4.1.4. Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások	45
4.1.4.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	46
4.1.4.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	46
4.1.5. Hivatalos ügyek intézése	47
4.1.6. Iskolamédia	47
4.1.7. Létesítmények és helyiségek használatának rendje	47
4.1.7.1. A tantermek használata	49
4.1.7.2. Tornaterem használata	50
4.1.7.3. Ebédlő használata	50
4.1.8. Vagyonvédelem	50
4.1.9. Külső igénybe vevők	51
4.1.10. Dohányzás	51
4.1.11. Hirdetések elhelyezése	51
5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	52
5.1. Iskolai hagyományok ápolása	52
5.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei	52
5.2.1. Nemzeti ünnepeink, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás	52
5.2.2. Iskolai hagyományos rendezvények	53
5.3. Az iskola jelképei	54
5.4. A tanulók kötelező ünnepi viselete	54
5.5. Az iskola hagyományos sportfelszerelése	55
5.6. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	55
6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	56
6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	56
6.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai	56
6.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei	56
6.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai	56
6.1.4. Az ellenőrzött dolgozó köteles	57
6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai	57
6.2.1. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek feladatai	57
6.2.2. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik	57
6.2.2.1. Igazgató:	57
6.2.2.2. Igazgatóhelyettesek	57
6.2.2.3. Munkaközösség-vezetők	58

7. PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	59
7.1. Általános rendelkezések.....	59
7.2. A megbízások alapelvei	60
7.3. Tanítási szünet alatti munkavégzés	60
7.4. Tanítás nélküli munkanapok	60
7.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, a benttartózkodás rendje.....	61
7.5.1. A pedagógusok napi munkaideje	62
7.5.2. A neveléssel-oktatással ellátott feladatok	62
7.5.3. A munkaidő többi részében ellátott neveléssel-oktatással le nem kötött feladatok	63
7.5.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	64
7.5.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	64
8. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	66
9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	67
9.1. Megelőzés	67
9.2. A tanulóbalesetek esetén történő intézkedések	69
9.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	69
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	71
10.1. Rendkívüli eseménynek meghatározása	71
10.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	71
10.3. A rendkívüli eseményről értesítendő szervek	71
10.4. Szükséges intézkedések	71
10.5. Az épület kiürítésével kapcsolatos feladatok	72
10.6. Tájékoztatási kötelezettség	72
10.7. Általános rendelkezések.....	73
10.8. Intézkedés bombariadó esetén	73
11. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	74
11.1. Értesítés.....	75
11.2. Eljárási határidők	76
11.3. Az eljárás irányai	76
11.4. A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése	76
11.5. A fegyelmi tárgyalás menete.....	76
11.6. Bizonyítás	77
11.7. Fegyelmi határozathozatal	77

11.8. Fegyelmi büntetés	78
11.8.1. Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:	78
11.8.2. Tanköteles tanulóval szembeni fegyelmi büntetés	78
11.9. A fegyelmi határozat meghozatalának elvei	78
11.9.1. Törvényesség követelménye	78
11.9.2. Személyes felelősség elve	79
11.9.3. Az ártatlanság vétele	79
11.9.4. Bizonyítottság követelménye	79
11.9.5. Egyéb követelmények	79
11.10. Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen	79
11.11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen	80
12. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	81
12.1. A tankönyvellátás időrendi feladatai	82
13. TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL	83
13.1. Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:	83
13.2. Az adatkezelés jogszabályi vonatkozásai	83
13.3. Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre	83
13.4. Az adatkezelés időtartama	84
13.5. Az adatbiztonság	84
13.6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek	84
13.7. Tájékoztatás és hozzáférés joga	84
13.8. Helyesbítéshez való jog	85
13.9. Tiltakozás joga	85
13.10. Törléshez való jog	85
13.11. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog	85
13.12. Jogorvoslathoz való jog	85
MELLÉKLETEK	87
1. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	87
2. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN	92
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	95

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttérét az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

1.2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A(z) Dél-Budai Tankerületi Központ által 2025. szeptember 5. napján kiadott 2025. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ

OM azonosító: 034994

Gazdagréti Sport Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Gazdagréti Sport Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1118 Budapest, Csíkihegyek utca 13-15.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve:	Dél-Budai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.
4. Típusa:	általános iskola
5. OM azonosító:	034994

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1118 Budapest, Csikihegyek utca 13-15.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 672 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

6.1.1.6. Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók egy kis létszámú osztályban való fejlesztése 1-3. osztályig és integrált nevelésük 4. osztálytól. A 2025/2026-os tanév kezdetétől 1-8. évfolyamon, minden évfolyamon 1-1 osztály köznevelési sportiskolai osztályként működik.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1118 Budapest, Csikihegyek utca 13-15.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1782/21

7.1.2. Hasznos alapterülete: 12707 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik a titkársági irodában, tanári szobában, könyvtárban, (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján.
- A szervezeti és működési szabályzatot, amennyiben működik az intézményben, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.
- A fenntartó egyetértése csak anyagi tehervállalással járó többletkötelezettség telepítése esetén szükséges. A szervezeti és működési szabályzat a fent említett jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed/kötelező érvényű:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- az iskola tanulóira
- mindazokra, akik részt vesznek feladataink megvalósításában

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya:

- kiterjed az intézmény teljes területére, és érvényes az iskola területén zajló és azon kívül szervezett iskolai folyamatokra (pl: erdei iskola)

1.4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya:

- a jóváhagyását követően visszavonásig érvényes

1.4.4. A felülvizsgálat és módosítás rendje:

Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület, az igazgató, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács (amennyiben működik az intézményben), az iskola vezetősége, a diákönkormányzat.

Az eljárásrend az SZMSZ módosítása esetén: ugyanaz a szabály érvényes, mint az SZMSZ első elfogadása esetén.

1.5. Az intézmény jogállása

Jogi személyiségű szervezeti egység. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt.

1.6. Az iskola hivatalos bélyegzői

- Az iskola körbélyegzője

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, számozással, körirata:

„GAZDAGRÉTI SPORT

Általános Iskola

1. OM: 034994”

1118 Bp. Csíkihegyek u. 13-15.



- Az iskola hosszú bélyegzője

Téglalap alakú bélyegző, számozással, felirata:

”GAZDAGRÉTI SPORT

Általános Iskola *

1118 Bp., Csíkihegyek utca 13-15.

OM: 034994” 1.



1.7. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Dél-Budai Tankerületi Központ által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetői felelőssége mellett.

A köznevelési intézmény tankerületi központ költségvetése terhére meghatározott összeg erejéig kötelezettséget vállalhat és kiadás teljesítését kezdeményezheti 2017. január 1. napjától [134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bek.].

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés biztosítja, melyet a fenntartó kiegészít az intézmény saját bevételeinek egy részével.

A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét.

A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza.

A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok használati jogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató javaslatára az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A fenntartó által kötött szerződés alapján, az intézmény meghatározott sportlétesítményeit 16:00 óra után a hasznosításra szerződött partnerrel megállapodott felek használhatják.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat, az intézmény vezetője gazdálkodási téren nem gyakorolhat döntési jogkört.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az iskola szervezete

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló CXC. 7.§ alapján 8 évfolyammal rendelkező intézmény, ahol – az e törvény 10.§-ában meghatározottak szerinti – alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az intézmény a törvény 26.§-a alapján elfogadott pedagógiai program szerint végzi tevékenységét. Az intézmény ellátja az alapító okiratban sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelését, oktatását is. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.2. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója (vezetője) felelős:

1. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
2. Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
3. Gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat;
4. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
5. A pedagógiai munkáért és az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért és ellátásáért;
7. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény és munkáltatója határozza meg. Ellátja továbbá jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el, akikre jogkörét meghatározott esetekben átruházhatja. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: a tankerületi központ igazgatója által kizárólag az igazgatóra átruházott jogkörök.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

1. A pedagógiai munkáért;
2. A nevelőtestület vezetéséért;
3. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
4. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
5. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
6. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
7. Az intézményi tanáccsal (ha működik az intézményben), a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
8. A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
9. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
10. A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

Igazgató feladatai:

1. elkészíti a tantárgyfelosztást;
2. figyelemmel kíséri az órarendkészítést;
3. pályázatok megírását, lebonyolítását segíti;
4. segíti az erdei iskolák, tanulmányi kirándulások, Határtalanul program szervezését;
5. önértékelési feladatokat koordinálja;
6. terembérlettel kapcsolatos feladatokat ellátja;
7. elkészíti a munkaköri leírásokat;
8. a takarítók, portások, technikai dolgozók munkáját szervezi és felügyeli;
9. dönt a beszerzések területén;
10. elkészíti a havonkénti túlóra elszámolást;
11. minősítéseket előkészíti, szervezi;

2.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik az éves munkatervben meghatározott módon.

Az igazgatót át nem ruházott hatásköreiben akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő ügyekben – teljes felelősséggel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén minden át nem ruházott hatáskörét a megbízott igazgatóhelyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén minden át nem ruházott hatáskört a másik igazgatóhelyettes gyakorolja. Ha ő is távol van, akkor az általuk kijelölt munkaközösség-vezető feladata a helyettesítés.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

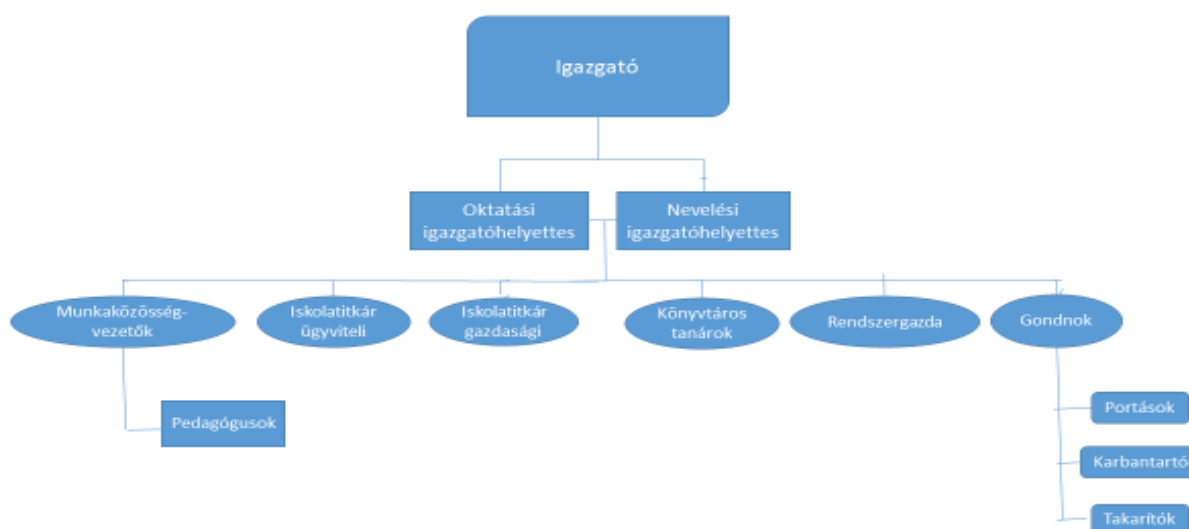
- nevelési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes(ek) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A vezetőség rendszeresen, hetente legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Amennyiben a hatályos jogszabályok alapján csak egy igazgatóhelyettes megengedett, abban az esetben egyedül látja el a feladatokat.

Szervezeti ábra:



2.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre

1. Elsősök beiskolázásával kapcsolatos feladatokat ellátása (előkészítő foglalkozások, óvodai szülői értekezlet, beiratkozás, stb.);
2. Segíti és ellenőrzi az alsó tagozat munkáját;
3. Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban;
4. Ellenőrzi az SZMSZ és Házirend szabályainak betartását;
5. Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat (szakkörök, korrepetálások, stb.);
6. Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását
7. Segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését
8. Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését;
9. Ellátja a szülői értekezletek előkészítését;
10. Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében;
11. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja;
12. Felügyeli az intézmény karbantartását, kapcsolatot tart az együttműködő cégekkel;
13. Figyelemmel kíséri a hitoktatók és a zeneiskolai oktatók munkáját, elkészíti a hitoktatói adatszolgáltatást;
14. Segíti és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkáját;
15. Órát látogat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának fejlesztése érdekében, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít;
16. Részt vesz az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, segíti az előkészületi munkákat;
17. Segíti és ellenőrzi a felső tagozatos munkaközösség munkáját;
18. KRÉTA (tanulói és pedagógusi adatok frissítése, figyelemmel kísérése);
19. KIR (pedagógusok adatainak frissítése, figyelemmel kísérése);
20. Igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése, jelzése;

2.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatköre

1. Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket, óracseréket;
2. Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok frissítéséről, részt vesz a naplók, anyakönyvek ellenőrzésében;
3. Összeállítja az intézményi statisztikát;
4. Segíti és ellenőrzi a felső tagozat munkáját;

5. Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító-, osztályozó vizsgák);
6. Segíti a DÖK munkáját;
7. Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását;
8. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja;
9. Figyelemmel kíséri a 8. évfolyamos tanulók beiskolázását;
10. Segíti az intézményi mérések lebonyolítását;
11. Részt vesz a tankerületi adatszolgáltatásban;
12. A rábízott pályázatokat lebonyolítja;
13. Elkészíti a lemorzsolódásos statisztikákat, figyelemmel kíséri a lemorzsolódás csökkentését;
14. Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében;
15. Segíti és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkáját;
16. Órát látogat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának fejlesztése érdekében, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít;
17. Részt vesz az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken,
18. KRÉTA (feladata: csoportok, órarendek, helyettesítés);

2.3.3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkahely: Gazdagréti Sport Általános Iskola

Munkáltató: Gazdagréti Sport Általános Iskola (fenntartó: Dél-Budai Tankerületi Központ)

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottjai: az igazgató által kijelölt pedagógusok és dolgozók

Munkaidő: teljes munkaidő

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

2.3.3.1. A munkakör célja

Az igazgató munkájának támogatása a pedagógiai, tanügy-igazgatási, szervezési és sportirányítási feladatokban, a Gazdagréti Sport Általános Iskola nevelő-oktató munkájának szakszerű, hatékony és jogszerű működtetése érdekében.

2.3.3.2. Pedagógiai és szervezési feladatok

- Közreműködik az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének, sportstratégiájának elkészítésében és megvalósításában.

- Koordinálja az igazgató által meghatározott pedagógiai területet (pl. alsó tagozat, felső tagozat vagy sportprogram).
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, segíti és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Részt vesz az órarend, helyettesítési rend, ügyeleti beosztás és iskolai rendezvények szervezésében.
- Felügyeli a tanügyi dokumentáció (naplók, elektronikus adminisztráció, bizonyítványok, statisztikák) pontos vezetését.
- Segíti a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének egységes elveit.
- Koordinálja a tanulmányi versenyek, sportversenyek, házi bajnokságok, rendezvények szervezését és lebonyolítását.

2.3.3.3. Sportprofilhoz kapcsolódó feladatok

- Közreműködik az iskolai sportprogram és sporttagozat működtetésében.
- Kapcsolatot tart az edzőkkel, sportszervezetekkel, testnevelő tanárokkal és a sportegyesületi partnerekkel.
- Segíti a tanulók sporttevékenységének és tanulmányainak összehangolását.
- Részt vesz a sportesemények (versenyek, bemutatók, sportnapok) szervezésében és értékelésében.
- Ellenőrzi a sportlétesítmények, tornatermek, eszközök rendeltetésszerű használatát, biztonságát.

2.3.3.4. Tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok

- Ellátja az intézmény működéséhez kapcsolódó tanügyigazgatási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a tanulók felvételében, beiratkozásában, kimutatások, statisztikák elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanulói hiányzások, fegyelmi és magatartási ügyek adminisztrációját.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Munkavédelmi szabályzat stb.) kidolgozásában és aktualizálásában.

2.3.3.5. Humánpolitikai és közösségfejlesztési feladatok

- Javaslatot tesz a pedagógusok és egyéb dolgozók továbbképzésére, értékelésére, jutalmazására.
- Segíti az iskolai közösségi élet, a DÖK, a szülői szervezet és a partnerintézményekkel való együttműködés fejlesztését.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések előkészítésében és levezetésében.

2.3.3.6. Helyettesítési és vezetési feladatok

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt.
- Felelős az intézmény napi működésének folyamatoságáért, a rend, fegyelem és biztonság fenntartásáért.
- Dönt a napi működéshez szükséges, halaszthatatlan ügyekben.

2.3.3.7. Felelősség

- Felelős az igazgató által meghatározott terület szakmai és jogszabályi megfeleléséért.
- Felelős a tanulók, dolgozók és az iskola vagyonának biztonságáért a rá bízott időszakban.
- Felelős a tanügyi dokumentumok pontosságáért, a pedagógiai munka szakmai színvonaláért és a sporttevékenységek biztonságos megszervezéséért.

2.3.3.8. Kapcsolattartás

- **Belső:** igazgató, pedagógusok, technikai dolgozók, tanulók, iskolai közösségek.
- **Külső:** fenntartó, tankerület, sportegyesületek, szülői szervezet, versenyszervezők, hatóságok, szakmai szolgáltatók.

2.3.3.9. Szükséges kompetenciák

- Pedagógus-szakvizsga, azon belül vezetői szakirány előny.
- Minimum 5 év pedagógiai gyakorlat.
- Szervezőképesség, döntésképeség, együttműködési és kommunikációs készség.
- Sport iránti elkötelezettség, a sportpedagógiai szemlélet ismerete.
- Pontos, megbízható, felelősségteljes munkavégzés.

2.3.3.10. Egyéb rendelkezések

- Az igazgatóhelyettes tevékenységét az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.
- Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakon túl köteles ellátni az igazgató által írásban vagy szóban meghatározott, az iskola működéséhez kapcsolódó további feladatokat.

Kelt: Budapest, 20..... év hó nap

Igazgató:

Igazgatóhelyettes:

2.4. Bővített iskolavezetőség

Az iskola bővített vezetőségének tagjai:

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettesek
3. Szakmai munkaközösségek vezetői
4. Diákönkormányzat vezetője
5. Közalkalmazotti tanács elnöke (amennyiben az iskolában működik).

Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola bővített vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátják.

2.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.6. Pedagógusok munkaköri leírása

- Intézmény neve:
- Intézmény címe:
- OM azonosító:

2.6.1. Általános adatok

- Név
- Oktatási azonosító
- Szakképzettsége:
- Munkaköre: Pedagógus
- Besorolás: Pedagógus I. / Pedagógus II. / Mesterpedagógus
- Közvetlen felettese: Igazgató / Igazgatóhelyettes
- Munkakör betöltésének kezdete:
- Munkaviszony jellege: határozatlan / határozott idejű közfoglalkoztatotti jogviszony/
megbízási szerződés

2.6.2. Jogsabályi háttér

A munkakör ellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról;
- Munkáltató alapító okirata, Gazdagréti Sport Általános Iskola szakmai alapidokumentuma;
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv;

2.6.3. A munkakör célja

A tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően, a személyiségfejlesztés, a kompetenciafejlesztés és az ismeretátadás egységében.

2.6.4. Főbb feladatok

- A tanulók oktatása-nevelése a tantárgyi követelmények szerint
- Tanórák, foglalkozások előkészítése és megtartása
- Tanmenet, tematikus terv, osztálynapló és egyéb dokumentáció vezetése
- Tanulók értékelése, fejlesztése, differenciált foglalkoztatása
- Egyéni bánásmód alkalmazása a tanulók szükségletei szerint
- Tanulók viselkedésének, magatartásának formálása, nevelési elvek következetes képviselése
- Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- Részvétel a nevelőtestület és munkaközösségek munkájában

- Iskolai rendezvényeken, versenyeken, programokon való részvétel, közreműködés
- Tanulóbaesetek megelőzése, gyermekvédelmi előírások betartása
- Szakmai önképzés, továbbképzéseken való részvétel
- Az iskola vagyonának megóvása, az eszközök rendeltetésszerű használata
- Az igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása

2.6.5. Felelősségi kör

- A tanulók testi, lelki és erkölcsi fejlődéséért
- A rábízott tanulók biztonságaért, a baleset-megelőzésért
- A tanügyi dokumentumok pontosságáért és naprakész vezetéséért
- A titoktartási kötelezettség betartásáért
- A munkarend és házirend előírásainak betartásáért

2.6.6. Kapcsolattartás, együttműködés

- Igazgatóval, igazgatóhelyettessel
- Munkaközösség-vezetővel, kollégákkal
- Osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel, fejlesztőpedagógussal, iskolapszichológussal
- Szülőkkel, nevelési tanácsadóval, külső szakemberekkel

2.6.7. Munkarend, munkaidő

- Heti kötelező óraszám: óra
- Egyéb pedagógiai, nevelési feladatokra fordítható idő: a hatályos jogszabályok szerint
- Munkarend: az órarendhez és az iskolai programokhoz igazodóan
- A pedagógus a munkáltató utasítása alapján helyettesítést is elláthat

2.6.8. Ellenőrzés, értékelés

A pedagógus munkáját az igazgató, illetve az általa megbízott személy (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) ellenőrzi.

A teljesítményértékelés a pedagógusminősítési rendszer, valamint az intézmény belső értékelési rendje szerint történik.

2.6.9. Záró rendelkezések

Ez a munkaköri leírás a dolgozóval való ismertetés és aláírás napjától lép hatályba. A munkaköri leírás módosítható, ha a jogszabályok, az intézmény szervezete vagy a feladatok változnak.

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, 20.... év hó nap

Munkáltató képviselője:

Név:

Beosztás:

Aláírás:

Munkavállaló (pedagógus):

Név:

Aláírás:

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozzal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

.....
dolgozó aláírása

2.7. Az iskola NOKS alkalmazottainak munkaköri leírása

- Intézmény neve:
- Intézmény címe:
- OM azonosító:

2.7.1. Általános adatok

- Név
- Oktatási azonosító
- Beosztás: (pl. iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, ügyviteli/gazdasági ügyintéző)
- Munkaköre: NOKS alkalmazott
- Közvetlen felettese: Igazgató / Igazgatóhelyettes
- Munkakör betöltésének kezdete:

- Munkaviszony jellege: határozatlan / határozott idejű közfoglalkoztatotti jogviszony/ megbízási szerződés

2.7.2. Jogsabályi háttér

A munkakör ellátására vonatkozó legfontosabb jogsabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt. és végrehajtási rendeletei)
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Munkavédelmi szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Házirendje
- Az adott munkakörre vonatkozó szakmai előírások

2.7.3. A munkakör célja

Az iskola zavartalan működésének biztosítása a munkakörnek megfelelő területen, a nevelő-oktató munka közvetett támogatása, a biztonságos, tiszta és hatékony munkakörnyezet fenntartása.

2.7.4. Főbb feladatok

- A rábízott feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő elvégzése
- Az iskola működésével kapcsolatos adminisztratív, műszaki vagy fizikai teendők ellátása
- Együttműködés az iskola dolgozóival és a tanulókkal
- Az iskola rendjének, vagyonának és biztonságának megóvása
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása
- Az intézményvezető, gazdasági vezető vagy közvetlen felettes által meghatározott feladatok végrehajtása

2.7.5. Felelősségi kör

- A rábízott eszközök, berendezések, anyagok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért
- Az elvégzett munka minőségéért
- Az iskola épületének, környezetének tisztaságáért és rendjéért
- Az adatvédelemre, titoktartásra és munkabiztonságra vonatkozó szabályok betartásáért

2.7.6. Kapcsolattartás, együttműködés

- Közvetlen felettséssel (igazgató / gazdasági ügyintéző / gondnok)
- Pedagógusokkal, tanulókkal

- Külső partnerekkel, szállítókkal (szükség esetén)

2.7.7. Munkarend, munkaidő

- Heti munkaidő: 40 óra
- Munkarend: az intézmény napi nyitvatartási rendjéhez igazodik
- Munkavégzés helye: az iskola épülete és udvara, illetve az igazgató által meghatározott területek
- A munkáltató utasítása alapján rendkívüli munkavégzés (pl. rendezvények, ügyelet) elrendelhető

2.7.8. Ellenőrzés, értékelés

A dolgozó munkáját a közvetlen felettese és az intézményvezető ellenőrzi.

A teljesítmény értékelése évente, a belső értékelési rend szerint történik.

2.7.9. Záró rendelkezések

Ez a munkaköri leírás a dolgozóval való ismertetés és aláírás napjától lép hatályba. A munkaköri leírás módosítható, ha a jogszabályok, az intézmény szerkezete vagy a feladatok változnak.

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, 20.... év hó nap

Munkáltató képviselője:

Név:

Beosztás:

Aláírás:

Munkavállaló:

Név:

Aláírás:

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

.....
dolgozó aláírása

2.8. Az iskola technikai dolgozóinak (portás, karbantartó, gondnok, kertész, takarító) munkaköri leírása

2.8.1. Portás munkaköri leírása

- Beosztás: Portás
- Közvetlen felettese: Igazgató / gazdasági ügyintéző
- Munkavégzés helye: Az iskola épülete és udvara

2.8.1.1. Portás fő feladatai:

- Az iskola épületének és területének őrzése, a belépés ellenőrzése
- A bejárat, kapu, folyosók rendjének és tisztaságának fenntartása
- A látogatók beengedése, nyilvántartása, tájékoztatása
- Posta, küldemények átvétele és eljuttatása az irodába
- Az iskola kulcsrendszerének kezelése, zárás-nyitás a beosztás szerint
- Rendkívüli esemény (baleset, tűz, rongálás) azonnali jelentése az igazgatónak
- Az iskolai rendezvények, értekezletek biztosítása
- Fűtési időszakban együttműködés a karbantartóval és gondnokkal

2.8.1.2. Portás felelőssége:

- Az iskola vagyonának megóvásáért
- Az épület biztonságáért és a belépési rend betartásáért
- A portaszolgálat naprakész adminisztrációjáért

2.8.2. Karbantartó munkaköri leírása

- Beosztás: Karbantartó
- Közvetlen felettese: Gondnok / igazgató / gazdasági ügyintéző
- Munkavégzés helye: Az iskola épülete és udvara

2.8.2.1. Karbantartó fő feladatai:

- Az iskola épületének, berendezéseinek, gépeinek karbantartása és javítása
- Elektromos, víz-, fűtés- és bútorhibák felismerése, kijavítása vagy javíttatás előkészítése
- A tantermek, folyosók, udvar műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése
- A karbantartási napló vezetése
- Az udvari és épület körüli kisebb javítási munkák elvégzése
- Téli időszakban hóeltakarítás, járdák síkosságmentesítése
- Rendezvények előkészítésében és lebonyolításában segítségnyújtás
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása

2.8.2.2. Karbantartói felelősség:

- A rábízott eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használatáért
- Az épület és a berendezések állagának megőrzéséért
- A munkavédelmi előírások betartásáért

2.8.3. Kertész munkaköri leírása

- Beosztás: Kertész / kertgondozó
- Közvetlen felettese: Gondnok / igazgató

2.8.3.1. Kertész fő feladatai:

- Az iskola udvarának, zöldterületeinek, sportpályáinak folyamatos gondozása
- Fűnyírás, sövényvágás, lombgyűjtés, virágágyások rendben tartása
- Fák, cserjék metszése, új növények ültetése és öntözése
- Az udvari szeméttárolók ürítése, környezet tisztán tartása
- Télen hóeltakarítás, járdák csúszásmentesítése
- Udvari padok, kerítések, sporteszközök állapotának ellenőrzése
- Kapcsolattartás a karbantartóval, portással és takarítókkal a terület rendjének megőrzése érdekében

2.8.3.2. Kertészi felelősség:

- A kertészeti eszközök szakszerű használatáért
- Az iskola külső környezetének esztétikus állapotáért
- A baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért

2.8.4. Rendszergazda munkaköri leírása

- Beosztás: Rendszergazda / informatikai felelős
- Közvetlen felettese: Igazgató / igazgatóhelyettes

2.8.4.1. Rendszergazda fő feladatai:

- Az iskola számítástechnikai hálózatának, gépeinek, szoftvereinek működtetése és karbantartása
- Az elektronikus napló, KRÉTA-rendszer és egyéb oktatási felületek technikai támogatása
- Felhasználói fiókok, jogosultságok kezelése
- Informatikai eszközök (nyomtató, projektor, laptop stb.) telepítése, karbantartása
- Adatmentés, adatvédelem és vírusvédelem biztosítása
- Az informatikai eszközök leltározásának vezetése
- A tanárok és diákok informatikai problémáinak megoldása
- Kapcsolattartás az üzemeltetőkkel, szolgáltatókkal

2.8.4.2. Rendszergazdai felelősség:

- Az informatikai rendszer biztonságáért és működőképességéért
- Az adatok védelméért, titoktartásért
- Az iskolai eszközpark szakszerű üzemeltetéséért

2.8.5. Takarító munkaköri leírása:

- Beosztás: Takarító
- Közvetlen felettese: Gondnok / igazgató / gazdasági ügyintéző

2.8.5.1. Takarító fő feladatai:

- Az iskola helyiségeinek (tantermek, folyosók, mosdók, irodák, tornaterem stb.) rendszeres takarítása
- Szemétgyűjtés, fertőtlenítés, porolás, felmosás, ablak- és ajtótisztítás
- Higiéniai eszközök pótlása (szappan, papírtörölő stb.)
- A takarítószeres és eszközök szakszerű használata és tárolása

- Az épület és berendezések tisztaságának megőrzése
- Iskolai rendezvények előtt és után rendrakás
- A karbantartóval és portással való együttműködés

2.8.5.2. Takarítói felelősség:

- A tisztaság fenntartásáért a kijelölt területen
- A tisztítószeres biztonságos használatáért
- A munkavédelmi és higiéniai előírások betartásáért

2.8.6. Közös záró rendelkezések (minden technikai munkakörre)

Ez a munkaköri leírás a dolgozóval való ismertetés és aláírás napjától hatályos.

A feladatkör az iskola működési rendjének, a munkaszervezésnek vagy a jogszabályok változásának megfelelően módosítható.

Kelt:, 20.... év hó nap

Munkáltató képviselője:

Név:

Beosztás:

Aláírás:

Munkavállaló:

Név:

Aláírás:

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- *Résztvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap
- *Javaslattevési jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- *Egyetértési jog*, mely az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- *Döntési jog* illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskola technikai dolgozók tagjai az iskola közösségének.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

1. a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása, továbbá azok módosításának elfogadása
2. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
3. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
4. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
5. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
6. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
7. az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
8. jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben; véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

3.2.1.1. A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás fórumai

- az iskolavezetőség ülései;
- az iskolavezetőség kibővített ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések stb.;

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel.

A vezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári levelezőlistán keresztül, valamint írásbeli tájékoztatókon, igazgatósági határozatokon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelőtestület a döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

3.2.1.2. A pedagógusok közötti kapcsolattartás formái

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

3.2.1.3. Nevelőtestületi értekezletek és formáik

1. Alakuló értekezlet

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, a tanévet elindítja.

2. Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

3. Osztályozó értekezlet

Évente kétféle: félévkor és tanév végén, melynek feladata a tanuló magatartásának és szorgalmának elbírálása. Az értekezlet elején az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást rendel el, amely során az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök dönt. Az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok, az igazgató és helyettesei vesznek részt.

4. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munkaterv tartalmazza.

5. Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

6. Nevelőtestületi értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Az értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az arra kijelölt pedagógus

vezeti. A nevelőtestület tárgyalhatja a pedagógiai program, SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ - ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az iskola munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg lehet hívni, vagy állásfoglalásukat írásban kikérni. A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagja betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület határozatképes, ha azon foglalkoztatott tagjainak legalább a fele, vagy az igazoltan távollévőkre való tekintettel a jelenlévők egyhangúan úgy döntenek. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50% és egy fője támogatja azt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestületi tagság is, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

8. Röpgyűlés értekezlet

Röpgyűlés értekezletet minden héten az éves munkatervben meghatározott napon, a 3. óra utáni szünetben a heti aktuális feladatokról, teendőkről tart az igazgató/igazgatóhelyettesek.

9. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3.2.1.4. Az igazgató megbízásának második ciklusra történő meghosszabbítása

A fenntartó döntése alapján az igazgató megbízásának második ciklusra történő meghosszabbítását megelőzően a nevelőtestület véleményt nyilvánít. A nevelőtestület a véleményét titkos szavazással alakítja ki. A szavazás akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak több mint fele jelen van. A fenntartó a nevelőtestület véleményét támogató jellegűnek tekinti, ha a szavazásban részt vevő tagok **legalább 50% + 1 fő** „igen” szavazatot ad. Amennyiben a támogató szavazatok aránya nem éri el az 50% + 1 főt, a fenntartó új pályázatot ír ki az intézményvezetői megbízás betöltésére.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Az intézményben a fenntartó engedélyének függvényében működnek a munkaközösségek, az éves munkaterv nevezi meg ezeket, valamint vezetőjüket. Iskolánkban legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre, a munkaközösségben legalább 5 pedagógusnak kell lennie.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, akinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató nevezi ki. A munkaközösségen belül a feladatok egyenletes elosztása érdekében a munkaközösség tagjai tantárgygondozói feladatokat láthatnak el.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol a munkaközösség tevékenységéről, szeptember elején összeállítja a munkaközösség munkatervét.

A szakmai munkáért a munkaközösség-vezetők személyükben is felelősek. Az ellenőrzésben az igazgató és a helyettesei munkáját segítik. Munkájukért pótlék és órakedvezmény illeti meg őket.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

1. Alsós osztályfőnöki munkaközösség
2. Napközis/délutáni tanulócsoportok munkaközösség
3. Osztályfőnöki munkaközösség
4. Humán munkaközösség
5. Reál munkaközösség
6. Testnevelés munkaközösség
7. ÖKO munkaközösség
8. Fejlesztő munkaközösség

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

1. az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
2. az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
3. egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
4. együttműködés a nevelő-oktató munka színvonalának javítására
5. pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
6. a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
7. az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
8. a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
9. a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
10. a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
11. a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

3.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői 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 munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS)

- Pedagógiai asszisztens;
- Iskolatitkár:
 - ✓ tanulói, ügyviteli ügyekkel foglalkozó;
 - ✓ személyi, gazdasági ügyekkel foglalkozó;
- Rendszergazda;

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.2.5. Technikai dolgozók

Iskolánkban technikai munkatársak segítik a munkát. Feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik el.

- Technikai vezető
- Portás
- Karbantartó
- Kertész
- Takarító

3.3. Szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, mely a jogszabályokban meghatározott jogosultsággal rendelkezik.

A szülői szervezet együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

3.3.1. Osztályok szülői munkaközössége

Segítik az osztályfőnökök munkáját. Véleményüket, állásfoglalásukat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályközösséget, osztályonként 2 fő képviseli az intézményi SZMK-ban:

- elnök
- elnökhelyettes.

3.3.2. Intézményi SZMK

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- két elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Feladata a legfelsőbb szintű kapcsolattartás az iskola vezetőségével, az intézmény igazgatójával. Elnöke közvetlenül tart kapcsolatot az iskola igazgatójával.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai választmány üléseiről emlékeztetőt kell vezetni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a határozatképesség megállapítását
- az egyes kérdésekkel kapcsolatosan a meghívottak nevét
- az előterjesztés és az ehhez kapcsolódó vélemények lényegi megállapításait
- a kérdésről hozott döntést a szavazati arányokkal.

3.3.3. A szülői munkaközösség számára megállapított jogok

1. döntési joga van:

- saját SZMSZ-ének rendjéről,
- képviseletéről;

2. egyetértési joga van:

- a kirándulások megszervezésében;

3. véleményezési joga van:

- házirend, pedagógia program, SZMSZ elfogadásában;
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználása ügyében;
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezések kapcsán;

- az iskolai programok, rendezvények szervezésénél a szülőket érintő anyagi tehervállalásokról;
 - az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében;
4. A szülői szervezetnek figyelemmel kell kísérnie az intézményben:
- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
 - oktató-nevelő munka eredményességét.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

3.4. A tanulók közösségei

3.4.1. 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 bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.4.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök létrehozásáról a házirend rendelkezik. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.4.3. Az iskolai diákönkormányzat DÖK

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

1. az igazgató,
2. az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
3. a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
4. az iskola honlapján keresztül folyamatosan,
5. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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 fordulhatnak.

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

3.4.4. Diákközségi ülés

Az iskolai diákközségi ülést évente össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközségi ülés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg és megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni a diákönkormányzat faliújságján való kifüggesztésével. A diákközségi ülés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

3.5. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működhet. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Iskolánkban jelenleg nem működik Intézményi Tanács.

3.6. Iskolai sportegyesület

Az iskolai sportegyesület feladatait – az iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján – az Újbuda FC, a MAFC Nemzeti Kosárlabda Akadémia és a Vasas Judo Akadémia látja el.

Minden év május 31-éig – a sportszervezet javaslatot tesz az iskola igazgatójának a következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló-, vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

A sportszervezet egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A sportszervezet foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai testnevelés és sport szakmai munkaközösség szakmai programjában kell meghatározni.

Az sportszervezet foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

3.7. Az iskola különböző közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola különböző közösségének kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

3.7.1. Pedagógusok-szülők közti kapcsolattartás formái

A szülők tájékoztatásának formái:

- Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra).
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón, a levelező rendszeren, valamint az iskola honlapján, facebook oldalán keresztül.
- Szülői értekezletet az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tartja (a napközis csoport vezetőjének közreműködésével). A szülői értekezlet idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak írásos tájékoztatást. Az iskola a tanév során 2 értekezletet tart.
- Szülői fogadóóra: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart szülői fogadóórát (november, április), valamint hetente egyet délelőtt, tanítási idő alatt (a honlapon kiírva). Ettől eltérő egyéni konzultációs időpont is lehetséges, előzetes egyeztetés után. Ez alól kivételt jelentenek a félévek előtti utolsó kéthetes időszakok.
- Nyílt napokat, nyílt tanítási órákat intézményünk évi 1 alkalommal tart, melyen a szülő tájékozódhat a gyermeke egyéni haladásáról.

- Szülői fórum (évente egy alkalommal meghívott SZMK tagok, szülők részére). Szülői értekezletek, fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestülettel.

3.8. Az iskola közösségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, melynek megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola éves munkaterve rögzíti.

- Az intézmény fenntartójával: Dél-Budai Tankerületi Központ
- Helyi Önkormányzati képviselőtestülettel
- Polgármesteri Hivatallal
- Budapest Főváros XI. kerületi Önkormányzatával
- Újbuda Polgármesteri Hivatal Művelődési Osztályával
- Önkormányzat jegyzőjével
- Kormányhivatallal
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval
- Újbudai Pedagógiai Intézettel
- Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakközépiskolával
- A tanuló egészségi állapotának megóvása érdekében a rendelőintézettel, iskolaorvosi hálózattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. (Szent Kristóf Szakrendelő XI. kerületi iskolai védőnőjével és iskolaorvosával)
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
- A helyi társadalmi egyesületekkel
- Testvériskolákkal
- Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- Azokkal a diákszervezetekkel, amelyeknek munkájában az iskola tanulóinak jelentős része részt vesz.

- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókin intézményeivel
- Az iskola körzetében működő történelmi egyházakkal
- A felsőoktatási intézményekkel (tanító, tanárképző főiskolák, egyetemek)
- XI. Kerületi Rendőrkapitánysággal

3.9. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartása

- Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal az intézmény mindenkor gyermekvédelmi felelőse révén tart kapcsolatot;
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. a helyi szociális rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, ill. szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén tájékoztatja az iskolát –a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett – az iskola által jelzett gyermekvédelmi esetek aktuális állásáról.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős (vagy valami hasonló) a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon és egyéb szakmai programokon való részvételt.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ennek a feladatnak a megvalósításában, valamint a bűnmegelőzési program szervezésében és lebonyolításában a Gyermekjóléti Szolgálat részt vállal.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít az igazolatlan mulasztások visszaszorítására, amelynek keretében a jogszabályoknak megfelelően, együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a kerület Jegyzőjével és a Kormányhivatallal.

3.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

4. AZ ITÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Intézmény nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható (szombat, vasárnap).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 17:00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére egy munkaközösségvezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A pedagógusoknak, amennyiben reggel 8:00 órakor van az első tanórájuk, legkésőbb 7:45 órára kötelesek beérni az iskolába. Ha később van az első tanítási órájuk, abban az esetben minimum 15 perccel korábban kötelesek beérni az iskolába. A munkaidő nyilvántartást az E-Kréta naplóban vezetik.

4.1.2. Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 14:30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-, 15- vagy 20 perc. Reggel 7:00-tól 7:30-ig az aulában gyülekeznek a tanulók a kijelölt ügyeletes pedagógus felügyelete mellett. Az alsó tagozat tanulói 7:30 órakor, a felső tagozat tanulói 7:45 órakor mehetnek az osztályaikba.

Csengetési rend:

1. óra:	8:00 - 8:45
2. óra:	9:00 - 9:45
3. óra:	9:55 - 10:40
4. óra:	11:00 - 11:45
5. óra:	11:55 - 12:40
6. óra:	12:50 - 13:35
7. óra:	13:45 - 14:30
8. óra:	14:40 - 15:25

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:40 óráig tart. A napközi vége után az iskolában maradó tanulók ügyeletbe mennek, melyet a beosztott pedagógusok látnak el 16:40-18:00 óráig.

4.1.3. Ügyeleti rend

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar, Rétköz u. felől: 1 fő
- udvar, aula: 1 fő
- földszint II-IV., aula: 1 fő
- 2. emelet 16, 17, 18, 19: 1 fő
- 2. emelet 21, 22, 23, 24: 1 fő
- alsó tagozaton mindenki saját osztályát felügyeli

A tanuló a tanítási idő alatt 16:00 óráig csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

4.1.4. Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 8:00 órától 18:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

1. napközi otthon
2. szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások
3. tömegsport foglalkozások
4. felzárkóztató foglalkoztatások
5. egyéni foglalkozások
6. továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

4.1.4.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonos foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 16:40 óráig tartanak. 16:40-18:00 óráig összevont ügyelet biztosított. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonban a tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

4.1.4.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra tanév elején kell jelentkezni, mely kötelezően egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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 bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. 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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.1.5. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 és 16:00 óra között, egyeztetett időpontban. Az ügyfélfogadás ideje és rendje a portán és a titkárságon van kifüggesztve.

A tanulók fogadásától kezdődően a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott személy jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

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, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

4.1.6. Iskolamédia

Az iskola a tanulói és szülői közösség tájékoztatását elsődlegesen a honlapon és az iskola facebook oldalán végzi. Az iskolai honlap tartalomfelelőse az igazgató. Az általa megbízott személy végzi a folyamatos és aktuális adatfeltöltést.

4.1.7. Létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősséggel tartoznak:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az épület kulcsának kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Az igazgató ad és vonja vissza az engedélyt az iskolai kulcsok használatára. A kulcsok kiadását a portaszolgálatot ellátó technikai személyzet végzi. A kulcsok használóit nyilván kell tartani, az átvételt és a leadást a használók nevével tartják nyilván a portán.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézménybe idegenek csak – az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövetele célját és a látogatás várható időtartamát.

Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki, ha a vendéget fogadni tudja, a portáig a vendége elé jön, és végig, az ott tartózkodása alatt, kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri. Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég a porta előtt várakozhat.

Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, háromnál több vendég együttes érkezése esetén köteles az igazgatónak is előzetesen bejelenteni.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll: közfoglalkoztatotti-, vagy egyéb munkavégzésre irányuló-, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki ezen mivoltának kellő igazolása után és speciális okok miatti engedély birtokában, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül - a gyermeke tanítási óráinak kivételével- várakozhat az intézmény erre kijelölt területén:

- az intézmény közlekedésre szolgáló helyiségeiben,
- a bejárattal szemközti aulában, zsibongóban,
- gyermeke osztályterme előtt.

Szülő az egyéb helyiségekben, illetve kizárólagosan a nevelőtestület számára rendelkezésre álló helyiségekben egyedül nem tartózkodhat.

Ha a szülő e szabályt megszegi az intézmény bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az intézmény ezen helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli esemény követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely közalkalmazottja jogosul és köteles!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott tárgy 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 figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az iskolában működő Alapítvány valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az iskola fenntartója engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai nevelő-oktató munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével. Az iskola létesítményeiben politikai szervezet tevékenységet nem folytathat. Az iskola létesítményeinek bérletéért fizetendő díj a fenntartó saját bevétele.

4.1.7.1. A tantermek használata

A tantermeket a tanítás megkezdése előtt az arra kijelölt iskolai dolgozó nyitja. A szaktanterem használatára vonatkozó teremrendek (tornaterem, digitális kultúra tanterem, okosterem, technika-terem, ének-terem stb.) maradéktalan betartása minden használó számára kötelező.

A szaktantermek és szertárak zárásáról minden esetben a szaktanárnak kötelessége gondoskodni. A tanterem rendjéért a szünetekben a hetesek és a pedagógus a felelős. Az iskola berendezési- és használati tárgyaira firkálni, azokat beszennyezni nem szabad!

A tanítás befejeztével a székeket ülőkékjükkal lefelé fordítva a padra kell helyezni. A tanítás végeztével a tantermet rendezett, tiszta állapotban kell otthagyni, ajtaját kulcsra kell zárni. Ezért az utolsó órát tartó pedagógus felel.

4.1.7.2. Tornaterem használata

A tornaterembe kizárólag váltócipővel lehet belépni. A tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tornateremben. Tornaszerekre csak a szaktanár engedélyével lehet felmászni. Testnevelés órák, sportfoglalkozások, gyógytestnevelés órák előtt a tanulóknak a tornaterem előtti folyosón kell megvárni a szaktanárt, edzőt. A testnevelés órák, sportfoglalkozások, edzések előtt és után a tanulók a tornaterem folyosóján lévő öltözőkben öltöznek. Órák után az öltözőt tisztán kell otthagyni, szemetet fel kell szedni, a ruhákat el kell pakolni. Az öltözőben felejtett ruhákat a portán, titkárságon vehetik át a tanulók. A tornateremben étkezni, rágógumit rágni tilos!

4.1.7.3. Ebédlő használata

- Az iskola ebédlőjében tanuló csak a reggeli és az uzsonna átvételekor, illetve a csoportos vagy egyéni ebédelés időtartama alatt tartózkodhat.
- Az ebédlőben minden tanuló köteles a kulturált viselkedés szabályainak megfelelően étkezni és rendet hagyni maga után.
- Az ebédlőben a napközis csoportok együtt, a kizárólag étkező tanulók egyénileg 11:45 – 14:00 közötti időben ebédelhetnek.
- Az étkezés „A” és „B” menüből választható, melyet a menza kártyából látnak a konyhai dolgozók. Ez alapján adják ki az ételt a tanulóknak.
- A salátabár szabad szedésű, mindenki számára elérhető, aki be van fizetve.
- Az ebédlőben a mobiltelefonok, digitális eszközök használata tilos! Ennek megszegése fegyelmi vétséget jelent, mely büntetést von maga után.

4.1.8. Vagyonvédelem

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt üresen hagyott termeket zární kell. A termék kulcsai a portán vehetők át.
- A riasztórendszer mesterkódját egyedül az igazgató ismeri.
- A mesterkódnak az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén szükséges használata érdekében a mesterkódot lezárt és lepecsételt borítékban az iskola lemezszekrényében kell őrizni.
- Nyilván kell tartani azon személyeket, akik felhasználó kóddal tudják be- és kikapcsolni a riasztórendszert.

- A kódhasználók lezárt és aláírásukkal hitelesített borítékban elhelyezik az általuk használt kódot. Ezen borítékot az iskola lemezszekrényében kell tárolni.
- A kódhasználati jog visszavonása után a boríték tartalmát az igazgató a kódhasználó jelenlétében megsemmisíti.
- Az iskola zárásával megbízott személyek az iskola zárásakor kötelesek a riasztót beélesíteni. Amennyiben ez valamilyen műszaki ok miatt nem lehetséges, akkor azonnal tájékoztatni kell az iskola igazgatóját vagy távolléte esetén az elérhető igazgatóhelyetttest. Ha ez nem lehetséges, akkor a riasztó működésképtelenségét be kell jelenteni a kerületi Rendőrkapitányságon.

4.1.9. Külső igénybe vevők

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők (bérlők) a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.1.10. Dohányzás

- A 2011. évi XLI. törvény rendelkezései alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.1.11. Hirdetések elhelyezése

Az iskola területén csak az iskolavezetés által engedélyezett hirdetés helyezhető ki. Az intézmény területén nem megengedett az alkotmány- vagy jogszabályellenes, az oktatás-nevelés céljaival ellentétes, illetve politikai célú reklámtevékenység.

5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

5.1. Iskolai hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepeink tiszteletére méltó megemlékezéseket szervezünk, mely a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény aktuális, évi munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

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

- Október 23.
- Március 15.

5.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

5.2.1. Nemzeti ünnepeink, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás

- **TANÉVNYITÓ ÜNNEPÉLY**
- Október 6. Aradi Vértanúk napja megemlékezés
- **NEMZETI ÜNNEP - Október 23-i ünnepély**
- Magyar Kultúra Napja
- Magyar Parasport Napja
- A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja
- **NEMZETI ÜNNEP Március 15-i ünnepi séta**
- Rákóczi Emléknap
- Költészet Napja

- A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja
- **NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA**
- **BALLAGÁSI ÜNNEPÉLY**
- **TANÉVZÁRÓ ÜNNEPÉLY, BIZONYÍTVÁNYOSZTÁS**

5.2.2. Iskolai hagyományos rendezvények

- Ózon világnapja
- Fecskeavató (1. évfolyam)
- Mazsolaavató (5. évfolyam)
- Autómentes Világnap
- Őszi kézműves hét (faliújság dekoráló verseny)
- Magyar Diáksport Napja
- Népmese napja (
- Zene világnapja
- Állatok világnapja (rajzverseny alsó tagozaton)
- Házi kedvencek délutánja
- Ruhagyűjtés kezdete
- Tölkfaragó verseny
- DÖK program: Kívánságműsor az iskolarádióban
- Festészet napi festőverseny
- Pályaorientációs nap
- Kerület napja – futás
- Liba napi természetfesztivál
- Téli kézműves hét (kiállítás)
- Karácsonyi díszek készítése kezdete újrahasznosított anyagokból
- Mikulás
- Adventi Luca napi vásár és búzaültetés
- Karácsonyi kvíz (alsó tagozat)
- Iskolai Karácsonyest (Gazdagréti Szent Angyalok Temploma)
- Tantestületi karácsony (Fehér asztal)
- Osztálykarácsonyok
- Magyar Parasport Napja

- Tavaszi kézműves hét (kiállítás, faliújság dekoráló verseny)
- Tavaszi ruhagyűjtés kezdete
- Víz világnapja
- Húsvéti kvíz
- Nyílt órák 1-8. évfolyamon
- Húsvéti vásár
- Fenntarthatósági Témahét
- Fiaztató-és palántavásár
- Nemzeti Könyvnap – könyvtári foglalkozás alsósoknak
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap i játszóház és csere-bere börze
- Határtalanul, Erdei iskola 4., 6. évfolyam, Osztálykirándulások
- DÖK nap (Páva Tibor emléknapi, sportnap)
- 8. évfolyam búcsúzása

5.3. Az iskola jelképei

- jelvény, logo - az intézmény jelvénye, felirattal: „Gazdagréti Sport Általános Iskola”



- lobogó - az intézmény bejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlója

Az iskola zászlóját minden ballagási ünnepségen a ballagó nyolcadikosok jelképesen átadják az őket ballagató hetedik osztályosoknak.

5.4. A tanulók kötelező ünnepi viselete

- Lányok: sötét alj, fehér blúz, „GazSI” sál
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, „GazSI” nyakkendő

A március 15-ei ünnepélyen az ünnepi viselet kiegészül a nemzeti színű kokárdával.

5.5. Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- Lányok: sötét sportnadrág (rövid, hosszú), fehér póló (iskola neve, jelvénye felirattal), váltócipő, sportzokni
- Fiúk: sötét sportnadrág (rövid, hosszú), fehér póló (iskola neve, jelvénye felirattal), váltócipő, sportzokni

5.6. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

1. Az egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett tanulókat a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Évfolyam tanulója” címmel jutalmazhatja. Az évfolyam tanulója jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
2. A nyolc éven keresztül egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett nyolcadikos tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján a „Iskola legjobb tanulója” kitüntetéssel jutalmazhatja. A díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt veheti át.
3. A nevelőtestület, tagjai közül „Pro Schola-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja azon kollégáját, aki legalább 3 éve az iskola pedagógusa, akit kiemelkedő szakmai munkájáért, az iskola közösségéért végzett munkájáért, valamint lojális, etikus magatartásáért erre méltónak talál. A nevelőtestület titkos szavazással dönt a díj méltó tulajdonosáról. A Pro Schola-díj kitüntetettje jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
4. A kiemelkedő sporteredményt elért tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Év sportolója – Páva Tibor díj” címmel jutalmazhatja. A díj kitüntetettje jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
5. „GazSI családi díj” kitüntetéssel jutalmazhatja a nevelőtestület azt a családot, akiknek legalább három gyermeke 8 éven keresztül az iskola diákja volt. A díj kitüntetettje jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

1. Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
2. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
3. Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
4. Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
5. Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
6. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;

6.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai

1. Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
2. Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
3. Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
4. Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni;

6.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei

1. Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni ;
2. Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
3. Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni;

6.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai

1. Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
2. Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;

6.1.4. Az ellenőrzött dolgozó köteles

1. Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
2. A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni;

6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

1. 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;
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri;

6.2.1. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek feladatai

1. A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
2. A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell;

6.2.2. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik

6.2.2.1. Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;

6.2.2.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek 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;

6.2.2.3. Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik 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 igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény alkalmazottai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

7. PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Általános rendelkezések

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti köznevelési törvény 62.§ rögzíti. A pedagógusok előmeneteli rendszerét a Nkt. 64. §-a, valamint a 7.melléklet, a pótlékok rendszerét pedig a 8. melléklet tartalmazza. A pedagógusok az iskola nevelési-oktatási feladatait látják el, a tankerületi igazgató jóváhagyása alapján.

Oktatott tantárgyuknak megfelelően az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával dolgoznak.

A pedagógus heti teljes munkaidejének 55-65%-át (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

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

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok a tanévzáró értekezlet megkezdése előtt adják le a megfelelő iratokat rendben az iskola vezetésének.

A rájuk bízott termeket, szertárakat rendbe teszik, azok leltárát az igazgató helyettesével együtt ellenőrzik.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg az iskola tanóráinak függvényében.

A napi munkabeosztásoknál alapvetően az iskola feladatellátását és zavartalan működését kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén – legkésőbb az adott munkanapon – ha első órája van, 7:30 óráig köteles jelenteni, ezt követően a tanítási órája megkezdése előtt minimum egy órával, az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább két nappal előbb, hogy az iskolában ne okozzon szervezési /órarendi/ problémát – a tanóra elhagyására illetve iskolánk kívüli tanóra megtartására (pl.: múzeum, színház, kiállítás látogatás stb).

A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a pedagógusok számára az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

Nevelőtestületi értekezletekről, iskolai ünnepségekről, rendezvényekről való távolmaradást csak az intézmény vezetője engedélyezheti.

7.2. A megbízások alapelvei

- rátermettség;
- szaktudás;
- egyenletes terhelés;

7.3. Tanítási szünet alatti munkavégzés

A pedagógusok az intézmény évenkénti pedagógiai programja és naptári ütemterve alapján szervezett foglalkozásokat (korrepetálás, vizsga, előkészítő, táboroztatás) tartanak. Szervezett foglalkozások hiányában szabadságot vehetnek ki, vagy heti kötelező óraszámuknak megfelelően egyéb iskolai feladatokra vehetők igénybe.

Hivatalos ügyek intézése a tanítási szünetben (nyári szünidő):

Kéthetente szerda: 8:00-13:00

7.4. Tanítás nélküli munkanapok

A munkavégzés minden iskolai dolgozó számára kötelező a mindenkor feladatnak megfelelően elkészített beosztás szerint, illetve, akinek esetlegesen nincs konkrét, az iskola vezetői által definiált feladata és egyéb feladatait nem az iskolában végzi, az köteles az iskola igazgatójával egyeztetni a munkavégzése helyét illetően.

Feladatok:

- részvétel az iskolanapok megrendezésében és bonyolításában;
- részvétel nevelési értekezleteken;
- részvétel szakmai továbbképzéseken;
- részvétel egyéb szakmai programokon;

Szünetek alatti ügyelet és/vagy napközis tábori ügyelet biztosítása:

- Elsősorban a nem osztályfőnök szaktanárok, illetve napközis nevelők osztandók be, forgórendszerben, 3-4 éves ciklikus váltásban.

7.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, a benntartózkodás rendje

- Az intézmény pedagógusai - a június- és augusztus vége kivételével - heti 40 óras munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettesek engedélyezik.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Ha a szakos helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A nem szakos helyettes köteles szakszerű órát tartani abban az esetben, ha legalább egy nappal a helyettesítés előtt megkapja a megtartandó óra részletes óravázlatát. Erről a helyettesítendő pedagógus köteles gondoskodni.

7.5.1. A pedagógusok napi munkaideje

- A pedagógusok a napi munkaidejüket a törvényi háttér betartása mellett a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet alapján, a munkáltató által meghatározott előírások figyelembe vételével, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában kedd és szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzett feladatokból, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő alatt ellátott feladatokból áll.
- A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:
 - ✓ a kötelező óraszámban ellátott feladatokra;
 - ✓ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra;

7.5.2. A neveléssel-oktatással ellátott feladatok

1. tanítási órák megtartása
2. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
3. osztályfőnöki feladatok ellátása,
4. iskolai sportköri foglalkozások,
5. énekkar, szakkörök vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
7. egyéni tanrend alapján tanuló felkészítésének segítése,
8. a tanulók önszerveződésével kapcsolatos feladatok
9. könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötött munkaidőben ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett/ki hirdetett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.5.3. A munkaidő többi részében ellátott neveléssel-oktatással le nem kötött feladatok

1. a tanítási órákra való felkészülés;
2. a tanulók dolgozatainak javítása;
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
5. kísérletek összeállítása;
6. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
7. a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
8. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
9. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
10. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;
11. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
12. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
13. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
14. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
15. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
16. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
17. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
18. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
19. részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
20. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
21. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;

- 22. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- 23. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- 24. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;

7.5.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

(138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése alapján)

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 5.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- 5.3 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 23, 24 pontokban leírtak;

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 5.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 3, 4, 6, 12, 15, 17, 20, 21, 22 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.5.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesei állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató hivatalos neve: SZENT KRISTÓF SZAKRENDELŐ Nonprofit Kft. (1117 Budapest, Fehérvári út 12)

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Újbuda tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Újbuda Polgármestere.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.

- Az életkornak megfelelő szűréseket biztosítják az alábbi területeken:
 - ✓ fogászat;
 - ✓ szemészet;
 - ✓ általános szűrővizsgálat;
- Az iskola orvosa és a heti egy alkalommal az iskolában tartózkodik;
- A védőoltásokat a megfelelő időben megkapják a tanulók;
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata;
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal;
- A védőnő előre leadott tematikának megfelelően egészségügyi felvilágosítást tart az életkornak megfelelően a gyermekek számára;
- Az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban);
- A tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

- 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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az IGAZGATÓ hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
- A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- 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 osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (ezeket a pedagógusok az alakuló értekezleten évente elsajátítják), az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

9.1. Megelőzés

Az osztályfőnök, a szaktanár és pedagógiai asszisztens feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, hogy a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;

- a házirend balesetvédelmi előírásait - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban; - tanulmányi kirándulások, túrák előtt; - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt; - tanév során az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét;
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra; - a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelést, fizikát, kémiát, technikát és a napközis foglalkozások némelyikét) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A nevelőknek ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

9.2. A tanulóbaesetek esetén történő intézkedések

A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőnek;

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő 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

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a baleseti jegyzőkönyv egy példányt a szülőnek meg kell küldeni. Ez az iskolatitkár feladata;
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni

a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyosnak minősül az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozza (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozza;
- a gyermek, tanuló - orvosi vélemény szerint - életveszélyes sérülését, egészségkárosodását okozza;
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását okozza (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza;

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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.

10.1. Rendkívüli események meghatározása

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

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

10.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- ügyeletes vezető;

10.3. A rendkívüli eseményről értesítendő szervek

- az intézmény fenntartója;
- tűz esetén a tűzoltóság;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;

10.4. Szükséges intézkedések

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: - szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

10.5. Az épület kiürítésével kapcsolatos feladatok

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

10.6. Tájékoztatási kötelezettség

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

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

10.7. Általános rendelkezések

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - ✓ igazgatói iroda
 - ✓ porta.

10.8. Intézkedés bombariadó esetén

- Bombariadó esetén az ügyeletes intézményvezető értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot.
- Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott).
- Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét és az iskola melletti játszótéren gyülekeznek.
- Az iskola épületén kívül névsorolvasással ellenőrizték, hogy minden tanuló jelen van-e.
- A tanárok jelentik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek a létszámenőrzések eredményét.
- Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az ügyeletes igazgatóhelyettes ad engedélyt.
- A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

11. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg. Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak.

Az eljárás során Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

11.1. Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (az igazgatóhelyettes, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet.

Értesíteni kell:

- az érintett szülőket
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett pedagógust;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét;

Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni;
- amennyiben határidőben nem kéri az egyeztetést- valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés- akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson;
- minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat;
- az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja;

- a kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás befejeződjön, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

11.2. Eljárási határidők

- Eljárás megindítására: a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül; (Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közlésétől számít.);
- Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent;
- Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

11.3. Az eljárás irányai

A fegyelmi eljárás alapesetben egy meghallgatás, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás.

Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja (ez itt nem áll fenn, mert elismerte) vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges (ez jelen esetben szükségesnek tűnik), akkor mindenképp tárgyalást kell tartani (kivéve, ha egyeztetésnek van helyette).

11.4. A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet.
- Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

11.5. A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az eljárással összefüggő jogaira.

- A tanuló eljárással összefüggő legfőbb jogai:
 - ✓ az ártatlanság védelme,
 - ✓ képviselőhez való jog,
 - ✓ szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által, tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog, jogorvoslathoz való jog.
- Ismertetni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegést.

11.6. Bizonyítás

- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt illeti őket). Például kérhetik az ügy történetekor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.
- Bizonyíték lehet: tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.
- A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is.
- Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő, ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.
- Meg kell hallgatni a Diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

11.7. Fegyelmi határozathozatal

- A határozathozatal előtt – a bírósági eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.
- Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése.
- A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.)

- A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek.
- Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.
- A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

11.8. Fegyelmi büntetés

11.8.1. Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

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

11.8.2. Tanköteles tanulóval szembeni fegyelmi büntetés

- Az e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- Az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” nem alkalmazható, ha még tanköteles tanulóval van szó.

11.9. A fegyelmi határozat meghozatalának elvei

11.9.1. Törvényesség követelménye

A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

11.9.2. Személyes felelősség elve

A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni.

A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.

11.9.3. Az ártatlanság vétele

Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

11.9.4. Bizonyítottság követelménye

Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik.

Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

11.9.5. Egyéb követelmények

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására, melyet nem csak a jogszabály, de a Házi rend és az SZMSZ is kimond.

11.10. Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen.

A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. eljárást - megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:

1. Felülbírálati kérelem Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
2. Törvényességi kérelem Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

11.11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési- oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a. gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát;
- b. ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított öt hónapi összegét.

12. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

12.1. A tankönyvellátás megszervezése

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
- A tankönyvellátás mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik.
- Az intézmény vezetője minden évben köteles felmérni:- hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzésre elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztését, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
- Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.
- A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében, osztályonként le kell adni, melynek felelőse az osztályfőnök.

12.1. A tankönyvellátás időrendi feladatai

feladat	határidő
a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	április
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április vége – május eleje
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	június 30.
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június harmadik hete
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus
a tankönyvek kiosztása	szeptember első hete
pótrendelés	szeptember

13. TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

13.1. Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Gazdagréti Sport Általános Iskola
1118 Budapest, Csíkihegyek utca 13-15.
titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu
titkarsag@csikisuli.com

13.2. Az adatkezelés jogszabályi vonatkozásai

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amellyel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infó törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

13.3. Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges.

A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait. Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja:

- Az ingyenes és kötelező alapfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása;
- A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása;
- A digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése;

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

13.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

13.5. Az adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, az adatkezelő köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy megakadályozza az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kímásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

13.6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

13.7. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóval felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

13.8. Helyesbítéshez való jog

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

13.9. Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

13.10. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

13.11. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

13.12. Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, abban az esetben a következő lépéseket lehet tenni:

1. az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni;
2. lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát;
3. lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni;

Budapest, 2025. október 28.

.....
Part Éva
igazgató

MELLÉKLETEK**1. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****1. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS****1.1. Alapítás**

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola (1118 Bp. Csíki-hegyek utca 13-15.) alapítási éve 1986. Ez egyben az iskolai könyvtár alapításának időpontja is.

1.2. Fenntartó

Az iskola mindenkori fenntartója

1.3. Szakmai kapcsolatok

Az iskolai könyvtáros az igazgató vagy a helyettes felügyelete alatt dolgozik. Saját iskoláján belül humán munkaközösség tagja, és kapcsolatot tart minden más munkaközösséggel, a tantestület tagjaival, hogy a könyvtári órákat, szakórákat és egyéb foglalkozásokat koordinálja, tervezze, és a könyvtárral kapcsolatos igényeket felmérje. A letéti állományokat ellenőrizze, valamint a tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos rá háruló feladatokat el tudja látni.

Az iskolai könyvtár szoros kapcsolatban áll:

- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár *Karinthy Frigyes Könyvtárával* (1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.);
- *Móricz Zsigmond Könyvtárával* (1118 Budapest, Nagyszeben tér 1.);
- Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeummal (1089 Budapest Könyves Kálmán krt. 40.).

1.4. Helye a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetének keretein belül működik. Működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a diákok véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

1.5. Épületen belüli elhelyezkedés

Az iskolai könyvtár az iskola főépületében található az első emeleten. Másfél tanterem összevonásából kialakított, kéthelyiséges területen helyezkedik el. A kisebbik terem a fogadótérből áll, és a kézikönyvtárnak is helyet ad. Megfelelő bútorok a helyben olvasást biztosítják. Itt található a kölcsönző pult. A nagyobbik teremben egy osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas bútorokkal rendelkezik. Itt található a szabadpolcos raktár is.

1.6. Könyvtári bélyegző

Felirata:

ÁLTALÁNOS ISKOLA

KÖNYVTÁRA

1118 BUDAPEST

CSIKI-HEGYEK U. 13-15.

2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait a Könyvtári házirend tartalmazza.

2.1. Könyvtári házirend

2.1.1. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai és minden dolgozója. A könyvtárhasználat díjmentes.

2.1.2. A beiratkozás, a szolgáltatások térítése és használati szabályok

1. Tanuló a teremben tanár tudta nélkül egyedül nem tartózkodhat. Az a kolléga, aki beengedte, egyben felelősséget is vállalt érte. Ebből következik az is, hogy a könyvtáros tanárral történő előzetes egyeztetés után nem csak könyvtári időben és könyvtári céllal vehető igénybe a terem.
2. A terembe csak jegyzetpapír és íróeszköz, valamint taneszköz vihető be, táska, kabát nem.
3. A könyvtárban étkezni, szemetelni szigorúan tilos.
4. Aki utoljára hagyja el a termet, gondoskodik az ablakok alapos bezárásáról, a székek és az asztalok rendjének visszaállításáról, valamint a villany leoltásáról.
5. A polcra levett könyveket ne tegyék vissza, hanem a kijelölt padon kell hagyni.
6. Az elektronikus berendezéseket (számítógép stb.) csak felnőtt, illetve az ő jelenlétében az általa megbízott tanuló kezelheti.
7. Könyvet vagy egyéb információ-hordozót a könyvtáros tanár tudta nélkül a teremből kivinni nem szabad.

2.1.3. Az olvasói adatok kezelése

Az olvasók adatai közül nyilvántartásba kerül a név, a születési év, hónap és nap. Tanuló esetében az osztálya. Szükség esetén egyéb adatai az osztálynaplóból nyerhetők ki. Az adatokba tanuló esetén a könyvtárvezető, a könyvtáros, az osztályfőnök, a tanuló és a szülő nyerhet betekintést. A felnőttek adatit csak a könyvtárvezető és a könyvtáros láthatja.

2.1.4. A kölcsönzésbe adható dokumentumok és a kölcsönzési idő

Az iskolai könyvtár minden munkanapon nyitva tart a tanítást követő időszakban is.

A tartós használatra kikölcsönzött tankönyveket a tanítási év utolsó hetéig tarthatják maguknál a könyvtárhasználók. Az egyéb kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje általában három hét, amely után hosszabbítás lehetséges. A kölcsönözhető példányok száma a tankönyveket leszámítva általában négy példány egyidejű használata. Ettől indokolt esetben el lehet térni.

2.1.5. A kártérítés

A könyvtár vagyonaiban, használati eszközeiben vagy bútorzatában okozott kárt az iskolában szabályozott kártérítési feltételek szellemében kell megtéríteni. A beiratkozott tanulók esetében a szülő (gondviselő) viseli felelősséget a tanuló által okozott kárért.

A kártérítést a megrongált dokumentum aktuális piaci értékéből kell kiszámítani. Régebbi dokumentum (5 évnél régebbi) esetében az antikvár árat, újnál a kereskedelemben szokásos árat. Tankönyvek esetében levonható az avulás a tankönyvtári szabályzat szerint történik.

2.1.6. A felszólítások rendje

Amennyiben a könyvkölcsönzés során jelentős késés mutatkozik, az olvasót a könyvtárvezető az alábbi módon szólítja fel tartozása rendezésére:

- első esetben, a lejáratí idő után egy héttel, szóban;
- második esetben, a lejáratí idő után két héttel, felszólító feljegyzésben;
- harmadik esetben, a lejáratí idő után egy hónappal, az iskola vezetőségét értesítjük a károkozashoz hasonló módon, amely intézkedik a dokumentum vissza hozatala érdekében.

3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

3.1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

3.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

A könyvtár alapvető feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- A szépirodalom és a szakirodalom megfelelő arányának szem előtt tartásával (30%, 70%) a könyvtári állomány gyarapítása, gondozása;
- A desideratum (hiányjegyzék) alapján a megfelelő dokumentumok beszerzése. Ebben a könyvtárosnak javaslatot tehet a nevelőtestület minden tagja;
- A dokumentumok épségének megőrzése;

- A kölcsönzési fegyelem megtartatása, az esetleges kártérítési igény bejelentése, érvényesítése;
- Az elavult dokumentumok törlése.

3.1.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

1. a raktári rend létrehozása és megóvása;
2. a letétbe helyezett dokumentumokról listát kell vezetni. Ez a lista tartalmazza a letét helyét, a kölcsönzött dokumentumok számát és a letétet átvevő felelős személy nevét;
3. a könyvtárterembe való bejutást biztosító kulcsokból egyet a könyvtárostánár tart magánál, egyet, egyet a portán őriznek. A takarító személy a portai kulcsot használva juthat be a terembe.

3.1.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

1. A leltárba kerülő dokumentumok mindegyikét el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, a raktári hely feltüntetésével, Cutter-számmal és leltári nyilvántartással.
2. A tartós és a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokat külön nyilvántartásba kell bevezetni.
 - Tartós megőrzésre szánt dokumentumok a SZIKLA leltári nyilvántartásba kerülnek.
 - A tankönyvnek minősített kiadványokat külön nyilvántartásba vesszük, és külön-gyűjteményként kezeljük. A tartós tankönyveket brosraként tartjuk nyilván és kezeljük.
 - A szakfolyóiratok megőrzése öt év. A napilapoké egy év. A brosraké négy év.
 - A nyilvántartás elektronikus úton történik, kinyomtatásra nem kerül. A megfelelő fájlokról mentést kell végezni. Ezen nyilvántartási adatok megőrzése korlátlan idejű.
 - Az állomány leltározása öt évente történik, de rendkívüli események esetén az esemény után közvetlenül is. A dokumentumok selejtezése dátumhoz nem kötött tevékenység. A selejtezett dokumentumokról kinyomtatott lista készül, melyet a könyvtáros és az intézmény igazgatója is aláír. A selejtezett dokumentumok hasznosításra kerülnek (csere, kiadás), és a befolyó haszon csak a könyvtár fejlesztésére fordítható.

3.1.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok.

- Az állomány nyilvántartására a SZIKLA programot használjuk. A verziófrissítés költségei a fenntartót terhelik. A gépi visszakeresés elsajátítását könyvtári órán ismertetjük. Az olvasók folyamatos segítséget kapnak a könyvtárostól.

3.2. Az állományra épülő szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár mind egyéni, mind csoportos használatra rendelkezésre áll. Az egyéni használat a kifüggesztett és a honlapon is közzétett *nyitva tartási rend* szerint történik. Csoportos használatra előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- Csoportos használat lehet: versenyhelyszín, előadások helyszíne, látogatók fogadása stb.
- Az iskolai pedagógia programban meghatározott könyvtárhasználati órák is a (dolog természetéből fakadóan) a könyvtárban kerülnek megtartásra. Heti két óra könyvtárhasználati óra megtartása kötelező, amely adott tanévre a könyvtáros munkaterv mellékletében időbeosztással és osztályokra lebontva szerepel.

4. A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

1. Ha a tanév során olyan szakkör vagy klub kerül beindításra, amely a könyvtári jelenlétet igényli, akkor az ilyen alkalmak időpontja is kifüggesztésre kerül. Ilyen foglalkozásokat szaktanár vagy könyvtárostanárral egyaránt tarthat a könyvtárhasználati szabályok (maximális) figyelembe vételével.
2. A könyvtárhasználóknak joguk van a rendelkezésre álló eszközök bármelyikével információhoz jutni. Sokszorosítás csak a könyvtár állományát képező dokumentumokból lehetséges az iskolában szokásos feltételekkel: csak részletek másolhatóak oktatási célból, a szerzői jogok betartásával!
3. Az iskola a könyvtárközi kölcsönzésben láncszem mind aktív, mind passzív félként.
4. Az iskolai könyvtár muzeális gyűjteményt nem szerez be, nem gyűjt és nem tart fenn. Az iskolatörténeti dokumentumok erős válogatással megőrzésre ide kerülnek, de feltárásuk minimálisan történik meg.

2. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

1. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes *köteles megvizsgálni*.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

1.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró szaktanár kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul;
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul;
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul;

1.1.1. Formális panaszkezelési rend szülői panasz esetén

A panaszkezelők felé a panasztevők panaszukat megtehetik az 1. pont fokozatainak betartásával:

1. írásban vagy személyesen a pedagógus megkeresésével (egyeztetett időpontban);
2. írásban vagy személyesen az osztályfőnök megkeresésével (egyeztetett időpontban);
3. írásban vagy személyesen az igazgató vagy a helyettes megkeresésével (egyeztetett időpontban);

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

1.1.2. Panaszkezelés tanuló esetén

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
5. Az igazgatóhelyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
7. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást az igazgató irányításával.

8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató felé.
9. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

1.1.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak esetén

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 7 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgatóhelyettes közreműködésével, akkor az igazgatóhelyettes az igazgató felé jelzi.
6. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

2. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat

11. elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el;
12. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv
13. utóirataként feljegyzés a további teendő(k) esetén

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL

GAZDAGRÉTI SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA

**ÉRVÉNYES A
2025/2026. TANÉVTŐL**

OM: 034994

1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

tel.: 06/1-246-8016

e-mail: titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu

