

**ESZTERLÁNC MONTESSORI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

---

Készítette

**Zimányi Eszter**

igazgató

**Eszterlánc Montessori Általános Iskola**

**1112 Budapest, Igmándi utca 40.**

**OM**

Budapest, 2020.

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>1</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	1
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	1
<b>2. AZ INTÉZMÉNY</b>	<b>1</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA	1
2.2. AZ INTÉZMÉNY	2
2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, BESOROLÁSA	2
<b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA</b>	<b>3</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	3
3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	3
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>4</b>
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	4
4.1.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE	4
4.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	5
4.1.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	5
4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	5
4.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	6
4.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	6
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>	<b>7</b>
5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	7
5.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	7
5.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM	7
5.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV	8
5.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	8
5.2.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	8
5.2.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	9
5.3. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	9
5.3.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	9
5.3.2. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	10
<b>6. AZ ISKOLA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	<b>12</b>
6.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	12
6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	12
6.3. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	12
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b>	<b>13</b>

<b>7.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA</b>	<b>13</b>
<b>7.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA</b>	<b>13</b>
7.2.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	13
<b>7.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK</b>	<b>14</b>
<b>7.4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE</b>	<b>15</b>
<b>7.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK</b>	<b>15</b>
7.5.1. TANÁR/TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	15
7.5.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	17
<b>7.6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA</b>	<b>18</b>
<b>7.7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE</b>	<b>18</b>
<b>7.8. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE</b>	<b>19</b>
<b>7.9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>19</b>
<b>7.10. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK</b>	<b>19</b>
<b>7.11. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE</b>	<b>20</b>
<b>7.12. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK</b>	<b>20</b>
<b>8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE</b>	<b>20</b>
<b>8.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE</b>	<b>20</b>
<b>8.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI</b>	<b>20</b>
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b>	<b>21</b>
<b>9.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG</b>	<b>21</b>
<b>9.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG</b>	<b>21</b>
<b>9.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG</b>	<b>21</b>
9.3.1. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA	21
9.3.2. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	22
<b>9.4. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK</b>	<b>22</b>
<b>9.5. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI</b>	<b>22</b>
9.5.1. SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	22
9.5.2. TANÁRI FOGADÓÓRÁK	22
9.5.3. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	23
9.5.4. A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA	23
9.5.5. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	23
<b>9.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA</b>	<b>24</b>
<b>10. RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</b>	<b>24</b>
<b>11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>25</b>
<b>11.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA</b>	<b>25</b>
<b>11.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK</b>	<b>25</b>
<b>11.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE</b>	<b>26</b>
<b>11.4. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSÉRT, MUNKÁÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS</b>	<b>26</b>
<b>11.5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>27</b>
<b>11.6. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>27</b>
<b>12. MELLÉKLETEK</b>	<b>28</b>
<b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>28</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013 (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

### 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY

### 2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA

Alapítója és fenntartója: **Montesz Alapítvány**

Alapítójának és fenntartójának székhelye: **1205 Budapest, Révay u. 22.**

Létesítő alapító okiratának kelte: 2019. december 2.

A fenntartói határozat száma: 15/2019. számú határozat

A fenntartó képviselőire jogosult személyek neve: Strausz Eszter és Várkonyi Péter (együttesen)

## 2.2. AZ INTÉZMÉNY

Az intézmény neve: **Eszterlác Montessori Általános Iskola**

Az intézmény székhelye: **1112 Budapest, Igmándi utca 40.**

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2019.december 2.

Az intézmény nyilvántartásba vételének napja: 2020. február 24.

Az intézmény nyilvántartási száma: 714.szám

Az intézmény jogállása: önálló

Oktatási azonosítója:

Adószáma:

Típusa: általános iskola

Alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Munkarendje: nappali

Képviselőre jogosult személy neve: Zimányi Eszter intézményvezető

Évfolyamok száma: felmenő rendszerben nyolc évfolyam, az alsó tagozaton két összevont első-második és harmadik-negyedik osztállyal.

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 20 fő

Az alkalmazottak összes létszáma: 4 fő

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Eszterlác Montessori Általános Iskola  
1112 Budapest Igmándi u. 40.

OM: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Adószám: \_\_\_\_\_

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, BESOROLÁSA

Szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);
- 855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés;
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés;
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés;
- 562917 Felnőtt munkahelyi étkeztetés;
- 931204 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása;
- 8559 Máshova nem sorolható egyéb oktatás: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozás

A feladat ellátását szolgáló vagyon: a székhelyen lévő épület, továbbá a nevelő-oktató munkához előírt eszközök és felszerelések jegyzéke (1. sz. melléklet)

A vagyon feletti rendelkezési jog: az intézményt megilleti az ingatlan, az eszközök és felszerelések használatának joga a feladatellátáshoz szükséges mértékben

Az intézmény speciális nevelési-oktatási formái: Montessori módszertan, mely az egyéni ütemben történő fejlődést, tehetséggondozást, felzárkóztatást támogatja.

Az intézmény jogosultságai: bizonyítvány kiállítása.

A törvényes működés alapdokumentumai:

- Eszterlanc Montessori Általános Iskola Alapító Okirata
- Eszterlanc Montessori Általános Iskola Pedagógiai Programja
- Eszterlanc Montessori Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- Eszterlanc Montessori Általános Iskola Házirendje

Minden dokumentum a vezetői irodában található, azt a szülők a házirendben leírtak szerint megtekinthetik. A szülők az iskolai beiratkozás előtt minden dokumentumot megismerhetnek.

Az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni ezekről a dokumentumokról. Az osztályok vezetéséért a csoporttal dolgozó pedagógusok együttesen felelnek.

### 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodásának módja: önálló

Az intézmény a költségvetése felett rendelkezési joggal rendelkezik. A felújítás, fejlesztés, a napi működéshez szükséges kiadásokat – 100 ezer forint – meghaladó beszerzés a fenntartó jogosultsága.

#### 3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

Az intézmény a Montesz Alapítvány által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait részben az intézmény székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

#### 3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása (az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása) az igazgató hatáskörébe tartozik.

##### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatainak ellátása:**

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások. Az intézmény vezetőjének jogkörét képezik a következők: a házipénztár kezelése. Az intézmény vezetője és helyettese ellenjegyzésre jogosultak. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

#### 4.1.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A Köznevelési törvény előírásai szerint a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény élén az iskola igazgatója áll, aki munkáját munkaköri leírás, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

#### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

#### **Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai munka irányítása
- tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése
- munkaügyi, személyi döntések
- gazdálkodás

#### **Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a tantestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása, nevelő-oktató munka ellenőrzése
- a tanügyigazgatási döntések meghozatala
- a hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodási, aláírási jogkör gyakorlása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- a szakszerű és törvényes működés biztosítása, a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- a nemzeti és hagyományos iskolai ünnepek méltó megszervezése
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- döntés az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

#### **Az intézményvezető felelős:**

- a takarékos gazdálkodásért
- a nevelő és oktató munkáért, a belső tudásmegosztásért és együttműködésekért
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembe vételével hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért



- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért

Az intézményvezető heti 8 órában szaktanári feladatot is ellát.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben és a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### 4.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezető távollétében az igazgatóhelyettes veszi át a feladatait. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

#### 4.1.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### 4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa(i):

- az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért:

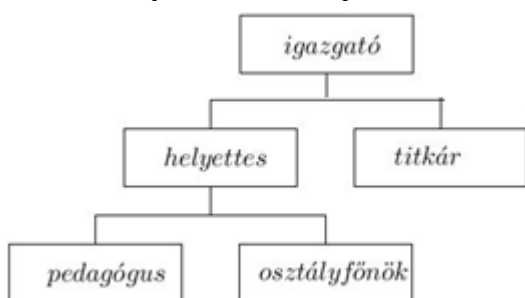
- irányítja a pedagógusok munkáját,
- biztosítja a Montessori pedagógia megvalósulását a gyakorlatban,

- a módszer elméleti és gyakorlati alkalmazásában segítséget nyújt a pedagógusoknak,
- koordinálja a pedagógusok pedagógiai munkáját,
- közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.
- elemzi és értékeli a 6. és 8. évfolyamon végzett országos kompetenciamérés (magyar nyelv és irodalom, matematika) eredményeit.

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel látja el az adott tanévben legtöbb szakmai és gyakorlati évvel rendelkező pedagógust, aki – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

#### 4.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



Külön szerződés alapján ellátott feladatok:

- Könyvelő
- Üzemorvos
- Iskola fogászat (gyermek és ifjúsági)
- Iskolai gyermekorvos
- Védőnő
- Felnőttek elsősegély oktatása
- Felnőttek tűz- és munkavédelmi oktatása

#### 4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény pedagógusaival, diákjaival és a szülőkkel. Az intézményben nem működik iskolaszék, szülői munkaközösség, diákönkormányzat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői és tantestületi megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői és tantestületi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

#### 4.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása és tanácsadás,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

#### 5.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői- és nevelőtestületi szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni

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

### 5.2.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

## 5.2.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## 5.3. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

### 5.3.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden tanulója számára biztosítja

- a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást;
- a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását;
- a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelmet.

#### **A tanulók egészségének megőrzése:**

- A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészségük és a testi épségük megőrzéséért, valamint a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
- A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
- Az iskolaorvos és a védőnő biztosítják a rendszeres iskolai egészségügyi ellátást.
- A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg gondoskodnak a pótlásról.

#### **Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:**

- Az osztályfőnökök minden tanév első napján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek során felhívja a diákok figyelmét – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – a veszélyforrások kiküszöbölésére. A

tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, kísérletek). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (pl. testnevelésórán), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.
- A tanítási nap végén az utolsó pedagógus távozásakor meggyőződik arról, hogy az iskola épületében nem tartózkodik senki, bezárja a nyílászárókat, áramtalanítja az épületet, és bekapcsolja a riasztót.
- A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Az igazgatóhelyettes meggyőződik arról, hogy az eszközök biztonságosak, balesetmentesen használhatóak.
- CD-t, videót, multimédiás anyagokat engedély nélkül is behozhatnak a pedagógusok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírus-mentességéért a pedagógus felel.
- pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel szerződésben álló cég munkatársa. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

### 5.3.2. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

1. 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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a. a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb);



- b. a tűz;
  - c. a robbantással történő fenyegetés.
2. 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. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:
  - a. az ügyeletes igazgatóhelyettes
  - b. távolléte esetén a megbízott vezető
3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - a. tűz esetén a tűzoltóságot
  - b. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - c. személyi sérülés esetén a mentőket
  - d. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására riasztják az épületben tartózkodó személyeket. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.
5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
  - a. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
  - b. kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
  - c. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról a tanulók megszámlálásával, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a. a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - b. a közművezetékek elzárásáról
  - c. az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - d. a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a. a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
  - b. a veszélyeztetett épület jellemzőiről
  - c. az épületben található veszélyes anyagokról
  - d. a közmű vezetékek helyéről
  - e. az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
  - f. az épület kiürítéséről.
9. A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell intézkedni.
  - a. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell pótolni.

## 6. AZ ISKOLA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 6.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az iskolában az intézményvezető engedélyével folytatható az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység.

### 6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Az iskola igazgatója minden esetben tájékoztatja a nyilatkozattételről a fenntartót. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az iskola dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 6.3. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít



## 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 7.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák és a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

### 7.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás 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. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. 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 munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

#### 7.2.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusmunkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a. a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### 7.2.1.1. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK

- a. a tanítási órák megtartása
- b. osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c. szakkörök vezetése,
- d. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, stb.),
- e. egyéni tanrendű tanulók felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában 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.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

##### 7.2.1.2. A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, elektronikus napló kezelése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) a tanterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 7.2.1.3. AZ INTÉZMÉNYBEN ILLETVE AZON KÍVÜL VÉGEZHETŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat

*az iskolában kötelesek ellátni:*

- a 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az *a, b, d, f, o, u* pontokban leírtak.

*az intézményen kívül végezhető feladatok:*

- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az *a, b, d, f, o, u* 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 meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### 7.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 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 igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a

tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a munkába állás első napján kell leadni az intézmény vezetésénél.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – 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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

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.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### 7.4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkavállalók részére az intézményvezető készíti el a munkaköri leírást, és állapítja meg a munkarendet a jogszabályok betartásával.

#### 7.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő első munkanapján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

##### 7.5.1. TANÁR/TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

**A munkakör megnevezése:** tanár/ tanító

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Legfontosabb feladata:** tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a továbbtanulásra.

##### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- gondot fordít környezete tisztaságára,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, összeállítja, megírja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak visszajelzést ad szóbeli beszámolóikról azonnal, írásbeli dolgozataikról a kijavítást követő órán,
- felső tagozatos tanulók esetén a tanár
  - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
  - a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
  - rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad,
  - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon,
- évente legalább két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, színházlátogatásra, múzeumba, kiállításokra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a félév- és tanévzáró értekezletet (osztályozó konferenciát) megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, megírja a szöveges értékeléseit,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye/minősítése jelentősen eltér az osztályzatok/minősítések átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- a haladási naplót illetve a helyettesítésre kiírt órákat a digitális naplóban kezeli,
- a tanórák kezdetén az adott órára szükséges felszerelést tanulónként rendszeresen ellenőrzi,
- a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokról (szakkör, tömegsport stb.) naplót vezet

## 2. Különleges felelőssége

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezelése,
- a hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- a tanulók képességének figyelembevétele,
- a nevelési tanácsadó, szakértői és egyéb vizsgálati papírokkal rendelkező tanulók adottságainak figyelembevételével a megfelelő tanulási-haladási ütem meghatározása,
- minden tanuló megfelelő, önmagához mért teljesítmény-értékelése.

### 7.5.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

**A kiegészítő munkakör megnevezése:** Osztályfőnök

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, bizonyítványok, stb.
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a félévzáró, tanévzáró értekezletet (osztályozó konferenciát) megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére/minősítésére,
- előkészíti a szülői értekezleteket,
- részt vesz osztálya műsorainak, rendezvényeinek stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- minden tanév kezdetén leadja az igazgató helyettesnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba,



- folyamatosan nyomon követi és frissíti a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- rendszeresen ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat/minősítéseket érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak be van-e jegyezve a szóveges értékelése vagy le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- minden tanév elején köteles a törzslapokat ellenőrizni, kiegészíteni, az adatváltozásokat rögzíteni
- minden tanév végén a tanuló év végi jegyeit/minősítéseit köteles felvezetni a törzslapba a tanévzáró napjáig.

## **7.6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA**

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16.00 óráig be kell fejezni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

## **7.7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. egy tanévben nappali tagozaton 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

#### 7.8. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben reggel 8.00 órától délután 17:00 óráig van nyitva. Iskolai rendezvény esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezheti. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti napokat tart, ezek időpontjáról az intézményhasználókat előzetesen tájékoztatjuk. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

#### 7.9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját a nemzeti ünnepnapokon, választásokkor.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### 7.10. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejáratától mindkét oldalra, a járdán 15-15 méteren belüli területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatóhelyettese.

#### 7.11. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A törvény által biztosított lehetőség szerint heti két testnevelés órát az alábbiak szerint tudunk beszámítani:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával;
- testnevelés óra alól felmentést csak szakorvosi javaslat mellett, igazgatói jóváhagyással lehetséges.

#### 7.12. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok felelősek.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.
- **Tanulószobai foglalkozások (5-8. évfolyam)** év elején történő jelentkezés alapján szervezzük. Az osztályfőnök javasolhatja a szülőknek a tanuló addigi tanulmányai eredménye alapján a foglalkozáson való részvételt. A tanulókat a szülő vagy a tanuló kérésére, vagy pedig a szaktanár javaslatára vesszük fel.

### 8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

#### 8.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### 8.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekező, értekező, értekező, értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).



Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megvitatása, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó, januárban félévzáró, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén osztályozó konferenciát is tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## 9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 9.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 9.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### 9.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A szülői közösséget az intézményünkbe járó diákok szülei, gondviselői alkotják. Intézményünk szoros kapcsolatot ápol tanulóink szüleivel, meggyőződésünk, hogy a családokkal való együttműködés a hatékony nevelés-oktatás egyik alapja.

#### 9.3.1. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök

írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### 9.3.2. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

- Intézményünk az 1-4. osztály tanulóiról féléves írásbeli tájékoztatást készít.
- Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplóban rögzítenek: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a dolgozatok kiosztásának napján.

### 9.4. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

- döntés az osztály belügyeiben.

**Az osztályközösségek vezetője:** az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel. Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának folyamatos vezetése, összesítése, törzslapok nyitása, vezetése, lezárása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### 9.5. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

#### 9.5.1. SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### 9.5.2. TANÁRI FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább kettő alkalommal tart fogadóórát – az igazgató által kijelölt időpontban. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

### 9.5.3. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### 9.5.4. A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus a diákok tudását rendszeresen értékeli, visszajelzést ad szóbeli beszámolóikról, írásbeli dolgozataikról, munkáikról és tanórai teljesítményükről.

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

Felső tagozaton érdemjegyeket kapnak a tanulók. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Egy írásbeli vagy szóbeli feleletre (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

### 9.5.5. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden diákunk családjának átadjuk a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változása esetén.

## 9.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

- Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
  - o üzemorvos,
  - o az iskolaorvos,
  - o az iskolai védőnő,
  - o gyermek és ifjúsági fogászat,
  - o az ÁNTSZ vezetője.
- **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**
  - o Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.
  - o Az iskolaorvos munkájának ütemezését és a diákok szűrővizsgálatának tervezetét minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.
- **Az iskolai védőnő feladatai**
  - o A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
  - o A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
  - o Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
  - o Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
  - o Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
- Az iskola diákjait ellátó gyermek és ifjúsági fogászat munkatársával, doktornőjével minden év szeptember 15-ig az iskola igazgatója egyeztetni az éves két szűrővizsgálat időpontját.

## 10. RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### **Rendezvények, megemlékezések:**

Az intézményi megemlékezések célja a tanulók magyarságtudatának erősítése, hazánk történelmének megismertetése, illetve a nemzeti hőseink iránti tisztelet kialakítása. Megemlékezést tartunk: az aradi vértanúkról, az 1956-os forradalom és szabadságharcról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról, a holokauszt áldozatairól, valamint megtartjuk a Nemzeti Összetartozás Napját.

A természeti értékek megőrzését támogató világnapok segítik a tanulók környezetvédelmi magatartásának formálását és az egyéni felelősségvállalás erősödését a globális problémák kezelésében (a víz világnapja, az állatok világnapja, a Föld napja, környezetvédelmi világnap, stb.).

Az ünnepélyek, rendezvények a közösség formálását, a tanulók érzelmi nevelését szolgálják. Közösen ünnepeljük többek között a karácsonyt és az anyák napját.

### **Iskolai hagyományok:**

Iskolánk hangsúlyt fektet a hagyományok ápolására, mind a tanulóközösségek, mind a nevelőtestület körében.

Csoportjaink számára kirándulásokat, színház- és múzeumlátogatásokat, gyermeknapi programokat szervezünk. Elsős tanulóink ősszel és tavasszal is visszalátogathatnak óvodai csoportjukba egy-egy délelőttre (az Eszterlánc Magyar–Angol Montessori Óvodában). Leendő elsőseinket foglalkozással, közös játékkal várjuk a tavasz folyamán több alkalommal, hogy megismerkedjenek az iskolai környezettel, a tanulókkal és a pedagógusokkal.

Az Eszterlánc Magyar–Angol Montessori Gyermekház és az Eszterlánc Magyar–Angol Montessori Óvoda nevelőtestületeivel, gyermek- és szülői közösségével közös pikniket szervezünk évente egyszer és együtt ünnepeljük az intézmények születésnapját minden év augusztusában.

Nevelőtestületünk hagyományai közül kiemelkednek az óvoda és a bölcsőde pedagógusaival közösen szervezett továbbképzések, szervezettefejlesztő szakmai napok és a karácsonyi rendezvény.

Az ünnepélyek, a megemlékezések és a hagyományok ápolását szolgáló rendezvények témái és időpontjai az intézmény éves munkatervében vannak rögzítve.

## **11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **11.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
  - a. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, tanévente a szülő legfeljebb három napot igazolhat.
  - b. orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
  - a. ha a bejáró tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt késik,
  - b. rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívül késik (pl. baleset, rendkívüli időjárás)
- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során az igazgatónak figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **11.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK**

- a. Iskolán kívüli versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- b. Iskolai vagy budapesti versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a



tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

- c. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- d. A középiskolák által szervezett nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A a-d. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### 11.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülők tájékoztatása igazolatlan mulasztások esetén:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése írásban és szóban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése valamint gyermekjóléti szolgálat megkeresése írásban
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság tájékoztatása, a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 11.4. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSÉRT, MUNKÁÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

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

## 11.5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 11.6. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra fel-függeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 12. MELLÉKLETEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának különálló mellékletét képezi:

- Adatkezelési szabályzat

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Eszterlánc Montessori Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései 2020. szeptember 1. napjától lépnek életbe.

Budapest, 2020. június 23.

Zimányi Eszter  
igazgató



### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Az iskola 2020. szeptember 1. napjától szervezi meg a nevelő és oktató munkáját e szervezeti és működési szabályzat alapján.

Az Eszterlanc Montessori Általános Iskola fenntartója, a Montesz Alapítvány képviselőjében nyilatkozom, hogy a fenntartó az Eszterlanc Montessori Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyta.

Kelt.: Budapest, 2020. június 23.

.....  
*a fenntartó nevében*