

ELTE GYETYÁNFFY ISTVÁN  
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2017**

**Módosítva: 2020. augusztus 31.**

**Módosítva: 2022. augusztus 31.**

**Tartalom:**

<b>1</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....</b>	<b>3</b>
1.1	SZÉKHELY, TELEPHELY MEGJELÖLÉSE.....	3
1.2	JOGELŐD INTÉZMÉNYEI .....	3
1.3	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTT TEVÉKENYSÉGEI .....	3
1.3.1	<i>Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: .....</i>	3
1.3.2	<i>Alapfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....</i>	3
1.3.3	<i>Sport, szabadidős képzés.....</i>	4
1.3.4	<i>Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....</i>	4
1.3.5	<i>Közfeladata .....</i>	4
1.3.6	<i>Maximális tanulólétszámunk: .....</i>	4
1.4	KÖZOKTATÁSI FELADATELLÁTÁS: ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS.....	4
1.5	FELSŐOKTATÁSI FELADATELLÁTÁS .....	6
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>7</b>
2.1	NEVELŐTESTÜLET.....	7
2.1.1	<i>A nevelőtestület jogköre.....</i>	7
2.1.2	<i>A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre: .....</i>	8
2.1.3	<i>A nevelőtestület tanácskozási feladatai.....</i>	8
2.2	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	8
2.2.1	<i>A szakmai munkaközösség feladatai:.....</i>	9
2.2.2	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje .....</i>	10
2.2.3	<i>A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....</i>	10
2.3	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	10
2.4	SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	11
2.5	A DIÁKKÖRÖK.....	11
2.6	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	11
2.7	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖRE .....	12
<b>3</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ÜGYVITEL RENDJE .....</b>	<b>13</b>
3.1	INTÉZMÉNYI ÜGYVITEL.....	13
3.2	A GAZDASÁGI ÜGYVITEL.....	13
3.3	AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA .....	14
<b>4</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>14</b>
4.1	AZ ISKOLA VEZETÉSI RENDJE .....	14
4.1.1	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció rendje, formái .....</i>	14
4.1.2	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	16
4.1.3	<i>Az igazgató.....</i>	16
4.1.4	<i>A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre.....</i>	17
4.1.5	<i>Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre .....</i>	17
4.1.6	<i>A vezetők közötti helyettesítés rendje .....</i>	17
4.1.7	<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....</i>	17
4.2	A PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
4.3	A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	18
4.3.1	<i>A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend.....</i>	19
4.3.2	<i>Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között .....</i>	19
4.3.3	<i>Szülővel való kapcsolattartás rendje, eszközei:.....</i>	19
4.4	A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE .....	19
4.5	AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÉS A SZÜLŐK BELÉPÉSÉNEK RENDJE .....	20
4.6	A NYITVATARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	20
<b>5</b>	<b>A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE .....</b>	<b>21</b>
5.1	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA TARTALMA.....	21
5.2	AZ ISKOLAI MUNKATERV .....	21
5.3	AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	21

5.4	TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ .....	21
5.5	TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND:.....	21
5.6	A NAPI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA FOLYAMATA.....	22
5.7	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FAJTÁI ÉS SZERVEZETI FORMÁI .....	22
5.7.1	<i>Tanulást segítő foglalkozások:</i> .....	22
5.7.2	<i>Szabadidős tevékenységek:</i> .....	23
5.8	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSE.....	23
5.9	HITOKTATÁS .....	23
<b>6</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>24</b>
6.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	24
6.2	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK TARTALMA .....	24
6.3	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZERVEZÉSE .....	24
6.4	AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI .....	24
6.5	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI .....	25
6.6	AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK FELSOROLÁSA.....	25
<b>7</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....</b>	<b>25</b>
7.1	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	25
7.2	ISKOLAI HAGYOMÁNYOK KÖRE: .....	26
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, MÓDJA .....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE .....</b>	<b>27</b>
<b>10</b>	<b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>27</b>
10.1	BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁS.....	27
10.2	TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI SZEMLE .....	27
10.3	A TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI, VALAMINT BALESET-MEGELŐZÉSI ISMERETEK SZINTEN TARTÁSA .....	28
10.4	A BALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE .....	28
10.5	TŰZ ESETÉN SZÜKSÉGES ELJÁRÁSREND .....	28
10.6	TŰZVESZÉLY ESETÉN SZÜKSÉGES ELJÁRÁSREND:.....	28
<b>11</b>	<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAIRÓL .....</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR.....</b>	<b>29</b>
<b>14</b>	<b>A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>29</b>
<b>15</b>	<b>A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA .....</b>	<b>29</b>
<b>16</b>	<b>SZABÁLYZATBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE.....</b>	<b>30</b>
<b>17</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>30</b>
<b>18</b>	<b>A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>31</b>
<b>19</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....</b>	<b>31</b>
<b>20</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....</b>	<b>31</b>
<b>21</b>	<b>FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>32</b>
<b>22</b>	<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>32</b>

# 1 Az intézmény adatai

## 1.1 Székhely, telephely megjelölése

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola az ELTE által fenntartott intézmény.

Székhelye: 1126 Budapest, Kiss J. altb. u. 42-44.

Telephelye: 1126 Budapest, Beethoven u. 3.

## 1.2 Jogelőd intézményei

1869 Budapesti Állami Tanítóképző,

1959 Budapesti Felsőfokú Tanítóképző Intézet négyosztályos gyakorlóiskolája,

1982 Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskola,

2000 ELTE TÓFK Gyakorló Általános Iskola,

2004 ELTE Gyakorló Általános Iskola,

2007 ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola,

2013 ELTE Gyakorló Általános Iskola,

2014 ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola

## 1.3 Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységei

### 1.3.1 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Általános iskolai nevelés-oktatás;
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása.
- A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében.

### 1.3.2 Alapfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alapfokú oktatás 8 évfolyamon:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
  - beszéd fogyatékos
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
- Maximálisan 2 fő osztályonként.
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
  - beszéd fogyatékos,
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
- Maximálisan 2 fő osztályonként.

- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### 1.3.3 Sport, szabadidős képzés

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása vagy  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### 1.3.4 Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

- 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

### 1.3.5 Közfeladata

A nemzeti köznevelési törvény rendelkezései alapján országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folytatása, a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középfokú iskolai továbbtanulásra való felkészítés.

### 1.3.6 Maximális tanulólétszámunk:

Igényjogosultságot meghat. tevékenység:	Székhely:	Telephely:	Összesen:
Iskolai oktatás 1-4. évf.	540	-	540
Iskolai oktatás 5-8. évf.	-	380	380
Összesen:	540	380	920

## 1.4 Közoktatási feladatellátás: általános iskolai nevelés-oktatás

Az iskolai nevelés-oktatás egységes pedagógiai folyamat.

Az 1-4. évfolyam legfontosabb feladata a diákok között meglévő különösen jelentős fejlődésbeli különbség feltárása, kezelése, a hátránykompenzáció.

A 3-4. évfolyamban erőteljesebbé válnak a tanítási-tanulási folyamatok, melyeket a teljesítményelvárásokhoz igazítunk. Hangsúlyos a tanulók belső tanulási motivációinak alakítása, amit a változatos tanulásszervezési eljárások biztosítanak. Elkezdődik az iskolai tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek megalapozása.

Az 5-8. évfolyamban folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. A felső tagozat hetedik–nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint a pályaválasztásra, és a pályorientációra történő felkészítés.

A Nat a köznevelés feladatát alapvetően a nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében, az egyetemes kultúra közvetítésében, az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg. Feladata továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése.

Kiemelt figyelmet fordítunk a minden további tanulást megalapozó szövegértés, valamint a matematikai eszköztudás megalapozására, a választott idegen nyelv tanulását megalapozó nyelvtudásra, az ének-zene, a vizuális nevelés, a mozgás és tánc, a dráma tantárgyakon át közvetített művészeti nevelésre, a művészetekkel történő nevelésre, valamint az elektronikus ismeretszerzést megalapozó informatikai képességek fejlesztésére.

A fentiekben felsorolt tantárgyak egy részét a kerettantervben megjelölthöz képest magasabb óraszámban és/vagy csoportbontásban tanítjuk. A felsorolt kompetenciákat nemcsak tanórán, hanem a szabadidőben, szakkörökön, iskolán kívüli programokon is kiemelten fontosnak tartjuk: ezzel segítjük az ismeretek, képességek kiterjesztését, ezek beágyazódását a tanulói személyiségbe.

A fentiekben túl nagy hangsúlyt fektetünk az alapító okiratunkban meghatározott sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók integrációjára, felzárkóztatására, fejlesztésére és a tehetséggondozására.

Tanítványaink szülei elvárják az iskolától a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, gyermekeiktől pedig a helytállást, az iskolai követelmények teljesítését. A tanuláshoz, a munkához presztízse van intézményünkben, és ennek az értéknek a fenntartásában a családi ház sokat segít.

Tanítványaink családjai anyagi, szociális és kulturális helyzete differenciált, így nevelő-oktató munkánknak ehhez a helyzethez is igazodni kell. A tehetséggondozás mellett kiemelt szerepe van a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó felzárkóztató programoknak.

A szülők az iskolai élet minden területén segítik munkánkat, támogatják célkitűzéseink megvalósítását. Tanáraink és a szülők együtt gondolkodásának eredménye, hogy nevelő-oktató munkánk céljait a tanulók többsége esetében el tudjuk érni. (Lásd: Az országos kompetenciamérésen elért eredményeink.)

A szülői közösség anyagilag is támogatja intézményünket. Az "Értetek Gyakorló Általános Iskola Alapítvány" segíti a költségvetés szűkös keretéből nem finanszírozható feladatok ill. programok tárgyi feltételeinek biztosítását. Az alapítvány segíti az iskolában működő szakkörök, sportfoglalkozások eszközigényének biztosítását is.

A szülők rendszeres támogatását élvezzi az iskolai diáksportkör is. Évente családonként járulnak hozzá a szülők gyermekeik kedvezőbb sportolási körülményeik javításához, valamint a sportban kiemelkedő eredményeket elérő tanulók jutalmazásához.

Az iskola higiénés körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől.

Az iskola egészségügyi körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől. Rendszeres hozzájárulásukkal biztosíthatóak a megfelelő higiénés feltételek az intézményben.

Nevelőtestületünk az oktatási-nevelési feladatokra felkészült pedagógusokból áll. Munkájuk hatékonysága a nyolc évfolyam minden szintjén alapvetően befolyásolja a közoktatási és felsőoktatási feladatellátás sikerét, az intézmény partnereinek elégedettségét.

A vezetőpedagógusok és a vezetőpedagógusi feladatokat ellátó tanárok többségükben az ELTE TÓK gyakorlati képzését végzik, továbbá az ELTE TKK szervezésében, az egyéb karok gyakorlati képzésében is részt vesznek. Az egyéni pedagógiai gyakorlatok ellátásában a nevelőtestület minden tagjának van rendszeresen feladata.

Intézményünk tárgyi feltételei többnyire jónak mondhatók. Rendelkezünk mindazokkal a taneszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, amelyek szükségesek a pedagógiai programunkban megjelölt nevelési-oktatási célok megvalósításához.

Gyakorlóiskolánk tantermeit folyamatosan látjuk el új számítógéppel, kivetítővel, interaktív táblával, hogy a lehető legkorszerűbb technika segítse a nevelő-oktató munkát.

Iskolánkban szaktantermi rendszert működtetünk, ami közoktatási és felsőoktatási feladataink ellátásában igényes munkavégzésre ad lehetőséget.

Székhelyünkön iskolakönyvtár, telephelyünkön pedig jelentős letéti könyvanyag segíti az olvasás megszerettetését, az önálló ismeretszerzésre nevelést. Könyvtárunk gyűjtőköri leírásának megfelelően folyamatosan gyűjti a 6-14 évesek művelődési körének, tudományos igényének megfelelő könyveket, valamint elektronikus ismerethordozókat.

A testnevelés oktatására székhelyünkön két részre osztható tornaterem áll a tanulók rendelkezésére a tanórai és a tanórán kívüli feladatok elvégzéséhez. Sajnos ezek a lehetőségek nem fedik le azokat az igényeket, amelyeket a nemzeti köznevelési törvény ezen a téren az iskoláktól megkövetel. A telephelyünkön tanuló tanítványaink számára tornatermi bérléssel próbáljuk megoldani a testnevelés tantárgy tanításához alapvetően szükséges feltételeket.

A mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtéséhez nyújt segítséget az alsó tagozaton a művészeti irányultságú osztályokban szervezett mozgás és tánc és az ehhez kialakított táncterem.

Mindkét telephelyünkön sportpálya ad lehetőséget különféle labdajátékokra, a tananyaghoz kötődő feladatok megvalósítására, némiképp enyhítve a fentiekben jelzett teremhiányt.

A felújított játszótéren elsősorban a napközi otthoni foglalkozáson is résztvevő tanulók tölthetik el szabadidejüket.

## **1.5 Felsőoktatási feladatellátás**

Gyakorlóiskolánk felsőoktatási feladata az ELTE pedagógusjelöltjeinek, kiemelten a TÓK tanítójelöltjeinek gyakorlati képzése. Intézményünk a gyakorlati képzés fontos, professzionális műhelye.

A vezetőtanároknak, a karok oktatóinak és hallgatóinak együttműködése lehetőséget teremt a tanítójelölteknek arra, hogy a neveléshez, oktatáshoz szükséges gyakorlati képességeiket fejlesszék, ezért kiemelten fontosnak tartjuk a nevelő-oktató munka szereplőinek szakmai együtt gondolkodását. Gyakorlóiskolánknak tartalmilag meghatározó szerepe van a hallgatók gyakorlati képzése alapozó, indító szakaszában.

Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:

Tanítói szak, nappali tagozat számára:

- egyéni komplex pedagógiai gyakorlat I-III. az 1-6. évfolyam osztályaiban és a napközi csoportokban;
- csoportos megfigyelések (bemutató tanítások) az 1-6. évfolyam osztályaiban a tantárgypedagógiákhoz és a neveléstudományi stúdiumokhoz kapcsolódva;
- csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- tanító az iskolában gyakorlat az 1-4. évfolyamon
- műveltségterületi csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- csoportos, ill. egyéni tanítási gyakorlat az 5-8. évfolyamokon a tanárképzés igényeihez kapcsolódva;
- zárótanítások a tanítóképzés végzős hallgatóinak;

Tanítói szak, levelező tagozat számára:

- egyéni tanítási gyakorlat I. az 1-4. évfolyamokon;
- csoportos megfigyelések az 1-6. évfolyamokon.

Tanárképzés, nappali tagozat számára:

- szaktárgyi tanítási gyakorlat
- összefüggő egyéni iskolai gyakorlat

Minden évben közreműködünk a TÓK által meghirdetett “Az évfolyam kiváló tanítója” verseny lebonyolításában.

Valamennyi képzési formában – de elsősorban a csoport előtti tanítási gyakorlatokon – alapvető a tanszékek és a vezetőtanárok műhelymunkaszerű együttműködése. A többéves közös tevékenység során ez a munkakapcsolat tartalmassá, gördülékennyé és hatékonná vált.

Vezetőpedagógusaink és a Tanítóképző Kar oktatói szorosan együttműködnek szakmai programokban, pályázatokban, illetve a Kar által szervezett projektek megvalósításában. A gyakorlati képzés TÓK által meghatározott tartalmáért és szervezéséért az oktatási dékánhelyettes és az igazgató felügyelete mellett a tanítási gyakorlatokat koordináló igazgatóhelyettes, valamint az általuk megbízott pedagógus a felelős.

Az ELTE többi kara gyakorlati képzése az ELTE Tanárképző Központ (TKK) irányításával működik. Intézményünkben a felső tagozatos igazgatóhelyettes, valamint az általuk megbízott pedagógus látja el az operatív feladatok szervezését.

Iskolánk – szándékunk szerint – úgy ad mintát a tanító- és tanárjelölteknek, hogy részeseivé teszi őket egy gyermekközpontú, gazdag kulturális tartalmú nevelési-oktatási folyamatnak. Mintát ad diákjainknak is az emberi kapcsolatok terén, a tudás felfedezésének örömeiben, alkotó energiáik felszabadításában.

## **2 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelősségi körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése tartalmazza.

Feladatainak ellátásában igazgatóhelyettesek, valamint gazdasági ügyintéző segíti.

Iskolánkban az alábbi közösségek állnak a nevelő-oktató munka, a személyiségfejlesztés szolgálatában:

### **2.1 Nevelőtestület**

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

#### *2.1.1 A nevelőtestület jogköre*

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.



### 2.1.2 A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a 70. § (2) bekezdés h) – i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

### 2.1.3 A nevelőtestület tanácskozási feladatai

A nevelőtestület tanácskozási jogkörében az iskola munkatervében meghatározott időben és tartalommal ülésezik. Ezek az alábbiak:

- Tanévnyitó/záró nevelőtestületi értekezlet
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési értekezletet tanévente két alkalommal, ősszel és tavasszal tartunk, a nevelő-oktató munka színvonalának továbbfejlesztése szempontjából aktuális téma feldolgozására.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

- Osztályozó értekezlet

Tanévente két alkalommal: félévkor és a tanév végén.

Feladata:

- az osztályok tanulmányi helyzetének, az osztályközösségek fejlődésének elemzése, a magatartás és a szorgalom elbírálása;
- osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátás; év végén a felsőbb osztályba lépés döntése.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító szaktanárok és a napközis nevelők javaslata alapján az osztályozó értekezlet dönt.

A résztvevők köre: az osztályban tanító tanárok és a napközis nevelők. Vezetője a tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

## 2.2 A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka szakmai segítésére az intézmény **szakmai munkaközösségeket** működtet. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §)

A tagozatokon átívelő szakmai munkaközösségek az alábbiak:

- értékelési munkaközösség
- mérési munkaközösség
- módszertani és digitális munkaközösség
- kultúra, szabadidő és sport munkaközösség
- zöld jövő munkaközösség
- iskolai arculat és kommunikáció munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető(k) irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség tagjai saját döntésük alapján legalább 3 munkaközösséget megjelölnek, amelyek munkájában részt kívánnak venni. Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetők és a tagok véleményének kikérésével dönt a pedagógusok munkaközösségbe való sorolásáról. A tag két évenként kérheti másik munkaközösségbe való besorolását. Az új kollégák munkaközösségbe sorolásáról, az első évben, az igazgató a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével dönt.

### 2.2.1 A szakmai munkaközösség feladatai:

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményt fogalmaz meg:

- a) a pedagógiai és továbbképzési programról,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- c) a felvételi követelményekről,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

A munkaközösség továbbá:

- Munkatervet készít a szakterületéhez tartozó éves programjairól.
- Javaslatot tesz eredményessége ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag észszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Feladata a tanmenetek láttamozása és véleményezése, az egységes követelményrendszer biztosítása.
- Szakmai foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez, javaslatot tesz tagjainak továbbképzésére.
- Óralátogatásokat, tapasztalatcsere céljából egyéb látogatásokat kezdeményez.
- Javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakítására.
- Véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére.
- Javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

### *2.2.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje*

A szakmai munkaközösségek legfőbb együttműködési, kapcsolattartási színtere a legalább félévente két alkalommal vagy szükség szerint megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. Ezen a fórumon részt vehet az igazgató és helyettesei, a diákönkormányzat tanári képviselője és a könyvtár vezetője.

Alkalmanként tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskola aktuális feladatairól, a megoldásra váró problémákról, az elért eredményekről. Beszámolnak munkaközösségük munkatervének időarányos megvalósításáról. Javaslatokat tesznek az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának eredményesebbé, hatékonyabbá tételével kapcsolatban.

Az előzetesen megkapott feladatnak megfelelően a munkaközösségek vezetői beszámolnak saját szakterületük helyzetéről. Megfogalmazzák terveiket, javaslataikat az adott témával kapcsolatban. Véleményt nyilvánítanak más munkaközösségek javaslatairól. Részt vesznek az iskola egészére vonatkozó döntés meghozatalában.

A munkatervükben meghatározott programnak megfelelően felveszik a kapcsolatot egyéb munkaközösségekkel szakmai megbeszélések, egyeztetések, továbbképzések lefolytatásához. Elmondják tapasztalataikat a munkaközösség-vezetők értekezletén, javaslatot tesznek az iskola vezetésének adott helyzetek kezelésére, problémák megoldására, az iskola nevelő-oktató munkája minőségének további fejlesztésére, új oktatási eljárások alkalmazására. Ötleteket adnak ilyenek kidolgozásához (pl. projekt-tervek, egyéb szakmai napok megrendezése stb).

### *2.2.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*

A munkaközösség vezetője javaslatával segíti az igazgatót mentor kijelölésében a pályakezdő kollégákhoz. Óralátogatásokat szervez a többéves gyakorlattal rendelkező kollégáknál a pályakezdőknek.

Tájékoztatja a kollégákat, ill. adatokat gyűjt a kollégáktól szakmai továbbképzésekről, egyéb iskolán kívüli nevelési-oktatási lehetőségekről a szakterületnek megfelelően és a kapcsolódó tantárgyi területeken is.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli korszerű eljárásokat alkalmazó kollégák munkáját, felkéri őket tapasztalataik elmondására a munkaközösség tagjainak tájékoztatása, továbbképzése érdekében. Beszélgetést szervez a látottak feldolgozására. A munkaközösség-vezetői értekezleten tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket és az iskola vezetőit a tapasztalatokról.

Egyeztetéseket folytat saját szakterületén a nevelő-oktató munka során használt taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásához, használatához.

A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmények közötti munkaközösség munkájában, tanulmányi versenyek szervezésében, továbbképzések végzésében, bemutató foglalkozások szervezésében. A feladatok végrehajtásába lehetőség szerint bevonja a munkaközösség tagjait is. Az igazgatóval történő egyeztetést követően az iskola infrastruktúráját felajánlhatja az intézmények közötti munkaközösség egyes programjainak lebonyolításához. (Pl.: kerületi tanulmányi versenyek lebonyolításához)

## **2.3 Az iskolai könyvtár**

Az intézmény székhelyén és telephelyén is működik iskolai könyvtár, amely a nevelő-oktató munka segítésére hivatott. Működésének rendjét a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. §-ainak megfelelően e szabályzat melléklete tartalmazza.

## 2.4 Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az iskola szülői munkaközössége társelnöki rendszerben képviseli az intézménybe járó tanulók szülői közösségének érdekeit, gyakorolja jogait.

A munkaközösség tagjai az osztályok szülői közösségei által megválasztott elnökök.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása;

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- az iskolai munkaterv elkészítésében,
- a szervezeti működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rendet illetően az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben (pl.: iskolai kirándulások, egyéb programok)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskolai élet valamennyi területét érintő kérdésben.

Az SZMK további feladatai:

- stratégiai partnerként vesz részt az iskola oktatási-nevelési folyamatainak felépítésében;
- kapcsolatot tart az iskola vezetésével, tantestületével, az osztályok szülői közösségével;
- közvetítő szerepet lát el a szülői közösség és a vezetőség között;
- ülésein megtárgyalja a szülőket érintő fontos kérdéseket, közös álláspontot alakít ki, melyet aztán a delegált szülők továbbítanak a vezetőség vagy más partnerek felé;
- képviseli az iskola szülői közösségét az iskolán kívüli egyéb szervezetek felé is;
- segíthet a tanórákon kívüli iskolai programok megszervezésében.

Az SZMK-val való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

## 2.5 A diákkörök

Az iskola tanulói nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük szervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket működtethetnek. A diákkörök egy tanévre szerveződnek. Működésüket a nevelőtestület segíti, a diákkörbe járó tanulók szülei lehetőségüknek megfelelően támogathatják.

## 2.6 A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a diákok érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot működtetnek. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselője érvényesíti. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működését jogszabályokban meghatározott módon gyakorolja.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. (A DÖK szervezeti és működési szabályzata e szabályzat mellékletében olvasható.)

A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzat véleményét a fentiekben meghatározottakon túl ki kell kérni

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- c) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- d) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- e) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- f) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

A diákönkormányzat havi rendszerességgel ülésezik a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével. Elmondják az iskola működésével kapcsolatos aktuális tapasztalataikat, javaslataikat. Egyeztetik egymással az iskola munkatervében szereplő következő iskolai programok megvalósításához szükséges diákszerepeket, feladatokat. Javaslatokat tesznek a megtartott rendezvények színvonalasabb, hatékonyabb lebonyolítására, továbbá új javaslatokat fogalmaznak meg a jövőbeli iskolai programok szervezésére vonatkozóan. Ezen alkalmak során gyakorolják a kulturált véleménynyilvánítás formáit, lehetőségeit. Megismerik azokat a kereteket, amelyek között javaslataikkal, ötleteikkel segíteni tudják az iskola működését.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

## **2.7 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köre**

A nevelő-oktató munka színvonalas végzését pedagógiai asszisztensek és rendszergazda segítik. Az iskolatitkárok az intézményi adminisztráció kezelésének felelősei.

### 3 Az intézményi ügyvitel rendje

#### 3.1 Intézményi ügyvitel

Az intézmény ügyvitelét **két fő iskolatitkár** végzi.

Egyikük az iskolába érkező és az iskolából továbbított teljes levelezést, ügyvitelt bonyolítja. Tartja a kapcsolatot a gazdasági ügyintézővel, aki a szakterületéhez tartozó levelezést kezeli. Kezeli a dolgozókra vonatkozó személyi anyagokat, továbbá előkészíti a humánpolitikai eljárásokhoz szükséges dokumentumokat.

A másik iskolatitkár a tanulókkal kapcsolatos mindennemű ügyeket intézi. (tanulónyilvántartás, diákigazolványok, oktatási igazolványok, pedagógus igazolványok rendelése, nyilvántartása, stb.) Ő kezeli a KIR mindenfajta nyilvántartását is. (a különböző mérések adatállományának kezelése, pedagógus adatbázis kezelése, stb.) Biztosítja az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentációk vezetését, technikai feltételeit pl. E-Kréta.

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.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### 3.2 A gazdasági ügyvitel

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

Az intézmény az ELTE által megállapított 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 az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az ELTE gyakorolja. A XII. kerület Hegyvidék Önkormányzatával kötött XI-7575/2/2013 számú megállapodás szerint az Önkormányzat az intézmény telephelyét képező épületet és a telket használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Ezen a területen a gazdasági ügyintéző/vezető, gondnok és gazdasági ügyintéző végzik munkájukat, melynek során a gazdasági ügyintézőt bonyolító ELTE gazdasági igazgatósága megfelelő szervezeti egységeivel, azok megfelelő vezetőivel, alkalmazottaival és az intézmény igazgatójával folyamatos kapcsolatot tartanak, egyeztetnek. Az ügyvitel területén az iskolatitkárral vannak napi kapcsolatban.

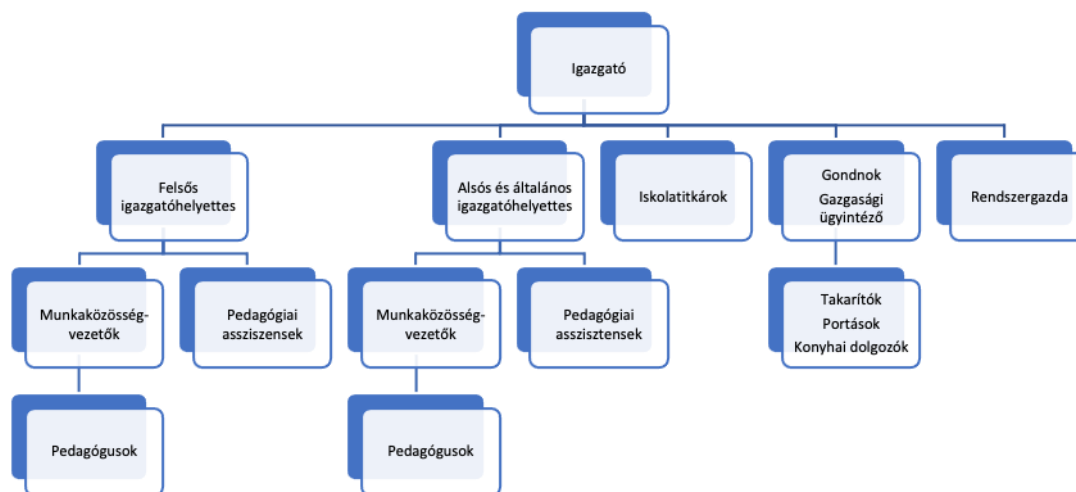
Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és/vagy a gondnok állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői és a gondnok tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhát működtet a székhelyén. A felső tagozatos tanulók is itt étkeznek. Az étkeztetés az ELTE és az általa kiválasztott beszállító közötti szerződés alapján biztosított. A ELTE/10665/2 (2021) iktatószámú szerződés alapján az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó szerződés rögzíti. Az intézmény feladatait és jogait szintén ebben a szerződésben rögzítik. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

## 4 A működés rendje

### 4.1 Az iskola vezetési rendje



#### 4.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció rendje, formái

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje  
Szóbeli, személyes kommunikáció:

Megnevezés	Állandó résztvevők	Gyakorisága	Meghívottak
Vezetői értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	gondnok, iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző

Infóértekezlet	nevelőtestület, igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	iskolaitatók, ped. asszisztensek
Munkaközösségvezetői értekezlet	mk. vezető, tagok	legalább félévente kétszer vagy indokolttság esetén a tagok döntése alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk.vezetők
Nevelőtestületi értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelőtestület	félévente vagy indokolttság esetén	külső-belső partnerek: előadók, fenntartó képviselője, szülők képviselői
Munkaközösségi értekezlet	mk. vezető, tagok	legalább félévente kétszer vagy indokolttság esetén a mk.vezető és a tagok döntése alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk.vezetők tagok
DÖK értekezlet	DÖK vezető, osztályok képviselői	havonta	nevelőtestület tagjai

Írásbeli, digitális kommunikáció a nevelőtestület számára:

Megnevezés	Címzettek	Gyakorisága	Tartalma
Teams	nevelőtestület, vezetők, ped. munkát közvetlenül segítők	szükség esetén kétirányú kommunikáció	szervezeti és oktatási információk közvetítése, adatgyűjtés, vélemények gyűjtése, belső tudásmegosztás, továbbképzésekkel kapcsolatos információk
Információs tábla a tanárban	nevelőtestület	naponta, szükség esetén	helyettesítési rend; napi információk; tanítási gyakorlatokkal, versenyekkel és eredményeikkel kapcsolatos információk, ügyeleti és ebédelési rend; iskolán kívüli programok
Hírlevelek	nevelőtestület	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	nevelőtestület	indokolttság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén

Az iskola pedagógiai programjában és az iskolai munkatervben meghatározottak teljesítéséért az igazgató vezetésével heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit az ún. „szűk vezetői” testület. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek. A megoldásra váró feladatok természetének megfelelően alkalmanként meghívottként vesz részt az értekezleten a gazdasági ügyintéző/vezető, a gondnok, a munkaközösség-vezetők, a könyvtáros tanár, a DÖK tanári képviselője. Az értekezleten egyeztetik, megbeszélik az intézmény előtt álló feladatok megoldásának lehető legcélszerűbb módját, kereteit. Meghatározzák a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időkereteket és megjelölik a felelősöket.

Félévente legalább két alkalommal tartja megbeszéléseit a munkaközösség-vezetői értekezlet, amely fentiekben megjelölt feladatok teljesítésének a munkaközösségekre háruló vonatkozásait



határozza meg. Ezen a fórumon számolnak be a munkaközösségek vezetői saját munkatervük teljesítéséről, továbbá itt tájékoztatják a jelenlevőket terveikről, gondjaikról.

A fórum állandó résztvevője az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a könyvtár vezetője, a diákönkormányzat tanári képviselője és minden munkaközösség vezetője.

Az igazgató vagy helyettese(i) heti egy alkalommal egy tanórai szünetben tájékoztatja a nevelőtestületet a székhely és a telephely tanári szobájában az elmúlt héten történt legfontosabb eseményekről, ill. az elkövetkező hét legfontosabb feladatairól. Az események írott formában is nyomon követhetőek

A gazdasági ügyintézés területén az igazgató napi kapcsolatot tart a gazdasági ügyintéző/vezetővel és a gondnokkal. Munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelő elosztásban végzik. Feladatellátásuk során folyamatos munkakapcsolatban vannak a fenntartó ELTE megfelelő gazdasági szakterületen dolgozó munkatársaival is. A gazdasági ügyvitel körébe tartozó feladatok feldolgozását az ELTE gazdasági igazgatósága végzi – intézményünk adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik segíteni ezt a munkát. Az adatszolgáltatást és az intézményi étkeztetéssel járó adminisztrációt, valamint pénzkezelést gazdasági ügyintéző segíti/végzi. Ő közvetlenül a gazdasági ügyintézővel megbízott vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### *4.1.2 A vezetők közötti feladatmegosztás*

A vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *4.1.3 Az igazgató*

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató felel az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért, a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek leghatékonyabb felhasználásáért. Személyesen irányítja az iskola humán erőforrás állományával való mindennemű munkát, köztük a pedagógus-továbbképzés középtávú és rövidtávú szervezését is.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fenntartó megfelelő vezetőivel, szervezeti egységeinek képviselőivel. Az intézmény munkájának szervezésében, irányításában az igazgatóhelyettesek segítik. A tárgyi környezet biztosításában a gazdasági ügyintéző/vezető és a gondnok segítik a munkáját. Feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes személyét az igazgató határozza meg helyettesei közül.

#### *4.1.4 A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre*

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

#### *4.1.5 Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre*

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához. Irányítja, szervezi a TÓK hallgatóinak intézményünkben folyó gyakorlati képzését.

#### *4.1.6 A vezetők közötti helyettesítés rendje*

Az igazgatót tartós távollét esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítésről igazgatói határozatot ad ki. Amennyiben nincs mód az erről való rendelkezésre, úgy a rendkívüli döntést igénylő ügyek kivételével az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek valamelyikének tartós távolléte esetén a munkakör feladatait az igazgató megosztja saját feladatellátása és a másik igazgatóhelyettes feladatellátása között.

#### *4.1.7 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje*

Az intézményben a napi vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet évente az órarend ismeretében kerül beosztásra. Az intézmény székhelyén vagy telephelyén egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) látja el az ügyeletesi feladatokat. A délelőtti ügyelet 7.30 órától 12.30 óráig, a délutáni ügyelet 12.30 órától 16.30 óráig, péntekenként 16.00 óráig tart.

Az igazgató vagy valamelyik helyettese távolléte esetén gondoskodnak ügyeleti feladataik ellátásáról.

## 4.2 A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzata alapján a tanítási órával le nem kötött munkaidőt a munkavállaló az iskola éves munkatervében és a munkaközösségi tervekben meghatározott feladatok és programok megvalósítását célzó tevékenységeken túl, illetve az intézményvezető által rendkívüli beosztás elvégzése után töltheti az intézmény területén kívül is.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket és az iskolában való tartózkodásukat – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és eseti 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles legalább 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni és legkésőbb jelzőcsengőkor a tanterembe bemenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a továbbhaladáshoz szükséges dokumentumait a helyettesítő pedagógushoz/pedagógiai asszisztenshez eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tanmenetek a Teams felületén elérhetők. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon a gazdasági irodában vagy az iskolatitkárságon le kell adni.

A pedagógus mindenféle előre tervezhető távolmaradását (szabadság, gyermek után járó pótszabadság, továbbképzés miatti távollét stb.) legalább az érintett nap/időszak előtt egy héttel, írásban kérheti az erre vonatkozó jogszabályok és az iskolai belső szabályok figyelembevételével az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.

## 4.3 A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató és helyettesei heti rendszerességgel tartott vezetői megbeszélései biztosítják. Ezen a fórumon egyeztetik az intézmény előtt álló feladatokat a

- nevelő-oktató munka irányítása,
- a humánpolitikai feladatok,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok, valamint
- az intézmény szervezeti élete terén.

Az intézmény munkatervében megjelölt feladatok megvalósítása már a tervezéskor szétbomlik a székhely és a telephely között. A munkatervben megjelölt feladatok teljesítését a vezetői megbeszélések során pontosítjuk. A munka további fázisában egyeztetünk a konkrét feladat teljesítéséért felelős személlyel, akinek a nevét beosztását a munkaterv szintén tartalmazza. Ezen a módon követhetők az esetleges változtatások is. A nevelőtestület tagjai a heti informális értekezleten kapnak tájékoztatást a munkatervben megjelölt feladat teljesítéséről, ill. az esetleges változtatásokról.

A napi kapcsolat fenntartásának lehetőségét teremti meg a székhely és telephely között kiépített négyszámjegyű belső telefonhálózat.

#### 4.3.1 A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend

Az intézménybe érkező levelek, iratok iktatása, a teljes ügyvitel a székhelyen folyik. A telephelyen dolgozó kollégák, valamint a gazdasági ügyintézés levelezését naponta az ezzel a feladattal megbízott személy továbbítja. A gazdasági ügyintézés leveleit személyesen irodájukban adja át a kollégáknak.

A telephelyről az iskolatitkárságra továbbítandó leveleket, anyagokat a gazdasági ügyintézőnél elhelyezett gyűjtőből viszi át az azzal megbízott személy.

#### 4.3.2 Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között

Az iskola az igazgató közvetítésével tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség társelnökeivel. A szülői munkaközösségnek szóló igazgatói tájékoztatókra levélben kap meghívást minden szülői munkaközösségi tag és társelnök. Egyéb esetekben telefonon, ill. elektronikus levél formájában is küldhetnek értesítést egymásnak a felek. Ez utóbbi két formában tartják a kapcsolatot egymással az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei is.

A munkatervben rögzített időpontban évente az alábbi alkalmakkor tartunk szülői értekezletet:

- a tanév elején minden osztály szülői közösségének,
- a félévi tanulmányi értesítők kiosztásakor szintén mindenkinek,
- a leendő első és ötödik osztályosok szüleinek a tanév végén,
- a nyolcadikosok szüleinek a beiskolázási időszak kezdete előtt (október közepén).

Oktober elején rendkívüli fogadóórát szervezünk az ötödikes gyerekek szüleinek, itt személyesen is megismerhetik gyermekeik pedagógusait.

#### 4.3.3 Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, eszközei:

Megnevezés	Gyakorisága	Tartalma
Teams	szükség esetén kétirányú kommunikáció is	csoportos és egyéni üzenetküldés oktatási és nevelési kérdésekben, tananyagok küldése, digitális oktatás színtere
Kréta	naponta, szükség esetén	az iskola hivatalos közleményei, tanulási eredmények, jutalmazások, elmarasztalások, házi feladatok és számonkérések rögzítése, mulasztás igazolása, kérelmek
Hírlevelek	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	indokoltság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén, csoportos és egyéni üzenetküldés oktatási és nevelési kérdésekben
Honlap	folyamatos	iskolai események, közlemények, ügyintézés nyomtatványai, versenyeredmények, hirdetések
SZMK értekezlet	félévente	beszámoló az iskolai munkáról, a szülői munkaközösség beszámolója az éves munkáról, tapasztalataikról, kérdések, javaslatok
Szülői értekezletek, fogadóórák	félévente	tájékoztató, beszélgetés nevelési-oktatási kérdésekről
Üzenőfüzet	folyamatos	1-4. évfolyamon a szülő és az iskola közleményeire

#### 4.4 A tanulók fogadásának rendje

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva, ez alatt az idő alatt portaügyelet van.

Naponta 7.30 és 16.30 óra pénteken 16.00-ig között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

A tanulók 7.00 órától kezdődően érkehetnek meg az iskola épületei földszinti helyiségébe vagy az udvarra, ahol ügyeletes pedagógus/pedagógiai asszisztens vigyáz rájuk. ~~A székelyen~~ 7.30-kor mehetnek fel az öltözőszekrényekhez, tantermeikhez. 7.30-tól ügyeletes pedagógus tart folyosóügyeletet az épület minden szintjén.

Mindkét épületben érvényes ügyeleti rend szerint a szünetekben minden folyosón pedagógus ügyel a tanulókra. Az ügyeleti rendet félévente az órarend ismeretében a pedagógusok egymás között alakítják ki az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

Ebben a beosztásban határozzák meg, hogy naponta mely szünetet/szüneteket töltik az udvaron a tanulók pedagógusi és/vagy asszisztensi felügyelet mellett. Az ügyeleti rend a tanári szobában mindenki által jól látható és állandó helyen van kifüggesztve.

Az épületek tantermeinek kulcsai csak az arra illetékes személynek adhatók ki. Kiadását az erre rendszeresített füzetben pontos időmegjelöléssel és sajátkezű aláírással tartjuk nyilván. Kulcsot csak az iskolában dolgozó pedagógusok vagy terembérlők kaphatnak.

#### **4.5 Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek és a szülők belépésének rendje**

Az épületekben idegenek csak a földszinti zsibongóban vagy az iskola egészségügyi protokolljában meghatározottak szerint tartózkodhatnak. A földszint egyéb részeire és az emeleti területekre csak az iskolavezetés engedélyével mehet fel idegen személy. A portás folyamatosan megkapja azoknak a személyeknek a nevét, akiket az igazgató vagy helyettesei az adott napon fogadnak. Ha olyan személy érkezik az intézménybe, aki nem szerepel a listán, a portás az iskolatitkárral, ill. a keresett pedagógussal folytatott egyeztetést követően engedheti be az épületbe.

Fentiek az intézménybe járó tanulók szüleire is vonatkoznak. Ők is bejelentkezést követően, fogadóórára érkehetnek az intézménybe.

A félévente egy alkalommal tartott intézményi szintű fogadóórák alkalmával ezt a rendszert természetesen nem alkalmazzuk, hasonlóképpen az iskolai szintű szülői értekezletek során sem. A 2019 tavasza óta, a járványhelyzet miatt alkalmazott egészségügyi protokoll meghatározza az épületekben tartózkodás szabályait, az épületbe lépőkre és bent tartózkodókra vonatkozó kötelező előírásokat. Az aktuális egészségügyi protokollt az iskola igazgatója a kormányzati jogszabályok figyelembevételével, az ELTE Járványügyi Operatív Koordináló Testületnek és szakértőinek ajánlásával, illetve az iskola dolgozói és a szülők véleményének kikérésével hozza és az iskolai honlapon teszi közzé. Ennek betartása minden, az épületekbe belépő számára kötelező. Ennek nem betartása esetén az iskola bármely dolgozója jogosult az érintett személyt felszólítani a szabályok betartására vagy az iskola épületeinek elhagyására.

#### **4.6 A nyitvatartásra vonatkozó rendelkezések**

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva. Ez alatt az idő alatt portaügyelet van iskolánk székhelyén és telephelyén is.

Naponta 7.30 és 16.30 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

Tanítási szünetekben – a nyári szünidő kivételével - legalább tíz fő jelentkezése esetén napközis ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő a napközis nevelők közül kerül ki. Az étkezést biztosító szolgáltató a tanítási szünetekben ebédet nem szállít az iskolába.

A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben. Beosztásukat a gondnok készíti el a szükséges információk birtokában.

A nyári szünetben az iskola nyitva tartását a felújítási, karbantartási munkák végzése határozza meg. Ezekben a munkanapokon csak a technikai dolgozók kötelesek az épületben tartózkodni a gondnok által készített beosztásnak megfelelően.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a tanítási szünetek ideje alatt egyeztetés után jöhetnek be az épületekbe.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 között a székhely iskolatitkárságán is ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár.

## **5 A nevelő-oktató munka rendje**

### **5.1 A nevelő-oktató munka tartalma**

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a nevelőtestület elfogadását követően az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestület tagjai a pedagógiai program részeként meglévő helyi tanterv alapján tanmenetben határozzák a tanulók képességfejlesztésének menetét, ütemét, tartalmát, módszereit stb.

### **5.2 Az iskolai munkaterv**

A pedagógiai programban foglalt tartalom megvalósításának egy tanévre vonatkozó helyi rendjét az iskola munkaterve határozza meg. Tartalmát jogszabály szabályozza. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

### **5.3 Az intézmény házirendje**

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén túl, a nemzeti köznevelési törvényben és jogszabályban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni.

A házirendet az iskola vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

### **5.4 Tanítási, képzési idő**

A tanév időtartamát évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Iskolánkban ennek és egyéb jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően alakul a tanítási idő, a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje. A tanítási év helyi rendjét az iskola munkaterve szabályozza. A tanév rendjét minden tanítási év kezdetén honlapunkon a szülők nyilvánossága elé tárunk.

### **5.5 Tantárgyfelosztás, órarend:**

A tantárgyfelosztás a pedagógiai programban foglalt óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani kell a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljenek egymásnak,
- a tanító- és tanárképzés elvárásai,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok (továbbtanulás, továbbképzés, kisgyermekes, valamint nyugdíj előtt álló tanárok kérései)

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, amelyhez a nevelőtestület javaslatokat adhat. Ezeket az iskola vezetése lehetőség szerint beépíti a végleges változat elkészítésébe.

## **5.6 A napi nevelő-oktató munka folyamata**

A tanítás naponta 8.00 órakor kezdődik. Ezt az időpontot megelőzően a tanulókkal történt előzetes egyeztetést követően a vonatkozó jogszabályok értelmében egy órával korábban lehet sportfoglalkozást tartani.

A tanítási órák 45 percesek, amelyeket 15 perc szünet követ. A tanítási órák és a szünetek pontos órabeosztását a házirend tartalmazza.

Az alsó tagozaton a tanulók a tanév egészében az osztály számára kijelölt osztályterembe 7.30-kor mennek be és a napközis foglalkozás végéig tartózkodnak ott. A szünetekben a tanító felügyelete alatt a teremben tartózkodnak, egyéb esetekben kimennek a folyosóra. A szakórákra jelző csöngetéskor mennek.

A tanórák és a szaktantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.

A nem napközis tanulók az aulában várakoznak kísérőjükre. Az alsós tanulók nevelői felügyelettel ebédelnek. Alsós tanuló az épületben csak pedagógusi felügyelettel tartózkodik.

Felső tagozaton a tanórák és a tanterem napi elosztását az órarend foglalja magába.

A tanulók kötelesek a tanterem előtt várakozni a tanóra kezdete előtt, hogy a tanárral együtt időben elfoglalhassák helyüket, ill. előkészülhessenek a tanórára. A tanár jelenlétében szünetben is tanteremben tartózkodhatnak.

A tanítás befejezése után a nem napközis tanulók azonnal, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.

A tanítási órák után folyamatosan következik a tanórán kívüli foglalkozások időszaka: képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök és napközi otthoni foglalkozások tarthatók ez alatt az idő alatt. Tanulási idő alatt más foglalkozás a napközis tanulóknak nem szervezhető. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igénynek megfelelően hagyhatják el az iskolát 17.00 óráig.

A napközi otthoni foglalkozások időbeosztását a Házirend tartalmazza.

## **5.7 A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái**

### *5.7.1 Tanulást segítő foglalkozások:*

- felzárkóztató foglalkozások (minden évfolyamon igény szerint)
- tehetséggondozó foglalkozások (igény szerint)
- napközi otthoni foglalkozás (1-6. évfolyamon)

Cél: a kulcskompetenciák, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kialakítása, fejlesztése. A tanulást segítő foglalkozások lehetőséget adnak a tanulóknak arra, hogy a tanórákon túl pótolják esetleges hiányosságait, továbbá magasabb szintet érhessenek el bizonyos képességek gyakorlásában.

Az egyes foglalkozások indításához a szaktanárok tesznek javaslatot az igazgatónak. A foglalkozás elindításának engedélyezését követően a jelentkezés a szülő írásbeli kérésére történik.

A foglalkozások ingyenesek. Számukat a vonatkozó jogszabályok és az iskola költségvetési kerete korlátozza.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### 5.7.2 Szabadidős tevékenységek:

- szakkör
- énekkar
- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítására:
  - gyermektorna,
  - tömegsport,
  - kosárlabda
  - foci
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni csoportközi foglalkozás
- diákkör (gyöngyfűző, rajz, kosárlabda, foci stb.)
- egyéb rendezvények a munkaközösségek, osztályfőnökök, szaktanárok szervezésében, évente a munkatervben rögzítetten (pl.: kiállítások megtekintése, színházlátogatás, mozilátogatás, különféle intézmények látogatása)

Cél: A tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez. A fent felsorolt tevékenységek lehetőséget kívánnak teremteni a tanulóknak az önművelési szokásaik alapozásához, a sportfoglalkozások révén pedig az egészséges életmód iránti szükséglet kialakításához.

### 5.8 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulóknak napi sportolási, testedzési igényeik kielégítésére, iskolai sportkör működtetésére. Ezekben a kereteken belül a fentiekben felsorolt foglalkozások megszervezésével teremt lehetőséget a testedzésre. A foglalkozások a tanulók igényeinek és az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően évente változhatnak. A szülők anyagi támogatásukkal segíthetik az iskolai sportkör működését, lehetőségeinek gazdagítását.

A mindennapos testnevelést a művészeti irányultságú osztályok esetében heti három testnevelés és két mozgás- és táncórával biztosítjuk.

Az iskolai sportkör működési szabályzatát e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolai sportkör diákképviselőjén és tanárképviselőjén keresztül tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel.

A foglalkozások egy része az iskola költségvetésének terhére, más része a szülők anyagi támogatásával működik.

Az iskola által finanszírozott szakkörökről szakköri naplót kell vezetni.

A tanulást segítő foglalkozások és a rendszeresen működő szabadidős foglalkozások beosztásának rendjét az ún. délutáni órarend tartalmazza.

### 5.9 Hitoktatás

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 35.§-ának megfelelően az egyházi jogi személlyel együttműködve szervezi meg az etikaóra helyett választható hit- és erkölcsstan órát, mely a kötelező tanórai foglalkozások része.

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 31.§ - 35.§-ában szabályozott hit- és erkölcsstanoktatási feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit- és erkölcsstanoktatás idejét és helyét az arra illetékes igazgatóhelyetttessel történt egyeztetés szerint határozzák meg. Az intézményben az alsó és felső tagozatosoknak a saját épületükben levő tantermek állnak rendelkezésre amennyiben szülői igény van a hitoktatás eme formájának megtartására.



## **6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **6.1 A belső ellenőrzés általános követelményei**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, és sor kerüljön a hibák, helytelen eljárások, gyakorlatok javítására. Felszínre hozza azokat a megoldásra váró feladatokat, amelyek helyes kezelése javítja az intézmény működésének eredményességét, hatékonyságát. A nevelőtestületet a továbbiakban átgondolt, felelősséggel végzett nevelő-oktató munka végzésére sarkallja.

A nevelő-oktató munka eredményességét a tantervi követelményeknek és a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének megfelelően vizsgálja.

Támogassa a helyi, az egyéni kezdeményezéseket, de időben figyelmeztessen a megalapozatlan vagy helytelen gyakorlatok alkalmazására, hiányosságokra.

Segítse elő az iskola alapdokumentumaiban foglalt program megvalósítását.

### **6.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma**

Az iskola éves munkaterve hasonló pontja tartalmazza a nevelő-oktató munka azon területeit és szempontjait, ahol, és ami alapján az pedagógiai munka ellenőrzését végzik az erre hivatott vezetők.

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 hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az iskola éves munkaterve hasonló pontja tartalmazza a nevelő-oktató munka azon területeit és szempontjait, ahol és ami alapján a pedagógiai munka ellenőrzését végzik az erre hivatott vezetők.

A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszerének működtetése képezi.

### **6.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a saját területén köteles a folyamatos ellenőrzésre. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik azt a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzéseket elemzés követi, amelyen a felek megbeszélnek, értékelik a látottakat. Szükség esetén az ellenőrzést végző visszatérő látogatást tesz.

### **6.4 Az ellenőrzés területei**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon készített mérések elemzései
- egyetemi hallgatók által tartott órák

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- A tanítási órák látogatása a pedagógus kompetenciák fejlettségi szintjének ellenőrzésével történik.,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, tanulói iskolatitkár),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, tanulói iskolatitkár),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gondnok).

## **6.5 Az ellenőrzés formái**

- óralátogatások
- foglalkozások látogatása
- beszélgetés, interjú, beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések elemzése

## **6.6 Az ellenőrzést végzők felsorolása**

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetővel (ha a munkaközösség-vezető kéri),
- az osztályfőnök saját osztályában,
- a tanítóképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában,
- a tanárképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában.

# **7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása.**

## **7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Iskolánkban az alábbi ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük meg:

- Nemzetünk szabadságtörekvéseit, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző ünnepélyek, megemlékezések:
  - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
  - az 1956-os forradalom emléknapja; a köztársaság kikiáltásának napja (október 23.)
  - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
  - az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
  - a Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)
  - a nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Hagyományos iskolai ünnepélyek:
  - tanévnyitó ünnepély (a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott)
  - a nyírfa napja, ballagás
  - tanévzáró ünnepély (az iskola munkatervében meghatározott napon)

Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az iskola munkatervében meghatározott helyszínen és módon tartjuk meg.

- Egyéb hagyományos iskolai megemlékezések, rendezvények:
  - évszakokhoz kapcsolódó hagyományok, rendezvények: szüret, őszi fesztivál, Márton napi népszokások, Mikulás, karácsonyi népszokások, farsang, húsvét, pünkösd stb.
  - Magyar népmese napja (szeptember 30.)
  - Zenei Világnap (október 1.)
  - Költészet napja (április 11.)
  - a fenntarthatósághoz kapcsolódó rendezvények: Víz világnapja (március 22.), a Föld napja (április 22.), Madarak és fák napja (május 10.), stb.
  - Gyertyánffy-hét (június, a tanév utolsó hete)

## 7.2 Iskolai hagyományok köre:

- az iskola Dicsőségkönyvébe való bejegyzés
- Gyertyánffy-díj, Gyertyánffy emlékfal
- különböző tematikájú kiállítások megrendezése
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- nyári táborozások
- a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása

## 8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartójával, az Eötvös Loránd Tudományegyetem megfelelő szervezeti egységeivel, ill. azok vezetőivel, dolgozóival. Folyamatosan kapcsolatban van a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XII. kerületi a Közép-Budai Tankerületi Központ képviselőjével, vezetőjével.

Ezeket túl munkakapcsolatban van:

- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézményével,
- a Hegyvidéki Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- a BFK XI. kerületi Hivatal, Népegészségügy Osztály kerületi képviselőjével
- a XII. kerületi gyermekorvosi rendelő gyermekorvosaival,
- a XII. kerületi gyermekorvosi rendelő gyermekfogorvosaival
- a Solti György Zeneiskolával,
- a XII. kerület egyéb művelődési intézményeivel.
- az iskolánkban hitoktatást folytató egyházak képviselőivel,
- a XII. kerület művelődési intézményeivel
- a XII. kerületi Sport- és Szabadidőközpont

Kapcsolatot tart továbbá minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely az iskola céljainak megvalósítása tekintetében lehetőséget ad(hat) a személyiségfejlesztés szélesebb lehetőségeinek alkalmazására.

A kapcsolattartás rendszeres, kölcsönös és személyes attól függően, hogy a felkérés tárgya milyen gyakoriságot igényel.

Formája és módja a hivatalosan szokásos rend szerinti megkeresés.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá nevelő- oktató munka időtartama alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 9 A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

A XII. kerületi Önkormányzat által működtetett házi gyermekorvosi szolgálat látja el tanulóink egészségügyi felügyeletét.

Iskolánk székhelyén működtetünk orvosi szobát, ahol két gyermekorvos látja el a jogszabályoknak és az iskolaorvos munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét egy meghatározott napján. Az egyik gyermekorvos az alsó tagozatos tanulók, a másik a felső tagozatosok orvosi vizsgálatait látja el. Az iskolaorvosi munkatervet minden tanév őszén megkapjuk az iskolaorvostól. Iktatjuk.

Az iskolaorvosi szolgálat szervezésében ötödik évfolyamos tanulóink ortopédiai szűrésen vesznek részt. A szakorvos ugyanekkor vizsgálja meg a korábbi években már kiszűrt tanulókat is.

A gyermekorvosi rendelő címe:

Házi gyermekorvosi rendelő

1126 Budapest, Böszörményi út 42.

Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal van, ahová osztályonkénti beosztásban visszük a tanulókat. A fogászati szűrővizsgálatot végző orvos az esetleges kezeléseket a szűrővizsgálatot követően elvégzi rendelésén.

A fogászati rendelő címe:

XII. kerületi gyermekfogászat

1126 Budapest, Beethoven u. 8.

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen az E-Krétában rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére. A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

## 10 Intézményi védő, óvó előírások

### 10.1 Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás

A tanév első napjának első és második órájában az iskola minden tanulója részt vesz baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

Az oktatás időpontját a haladási naplóban rögzíti az osztályfőnök, aki az oktatást tartja.

A iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza vagy ha ez digitálisan tanfolyam formájában valósult meg, akkor az erről kinyomtatott tanúsítványt az iskolatitkár összegyűjti és a gondnok ellenőrzi. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegélynyújtási ismeretekre.

Az oktatást az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse végzi vagy e-learning formában az ELTE szervezésében kerül megvalósításra.

### 10.2 Tűz- és munkavédelmi szemle

Az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse a gondnokkal és a területért felelős igazgatóhelyetttel évente egy alkalommal szemlét tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.

### 10.3 A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása

Az osztályfőnökök a tanév során folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a házirend ide tartozó pontjaiban foglaltakat a tanulókkal bizonyos időszakonként elismételjék a tudás szinten tartása érdekében.

### 10.4 A balesetek jelentési kötelezettsége

Az intézményben történt tanulóbaleseteket minden pedagógusnak azonnal kötelessége jelenteni az intézményben tartózkodó vezetőnek és az iskolatitkárnak/pedagógiai asszisztensnek, illetve azonnal el kell kezdenie az elsősegélynyújtást. Az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens értesíti a mentőket, ha szükséges és ezután a szülőt/gondviselőt, majd a portaszolgálatot.

A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt állt a tanuló a baleset bekövetkeztének pillanatában. Ennek elektronikus változatát a tanulói iskolatitkár a balesetet követő hónap 10. napjáig elküldi. A jegyzőkönyv kinyomtatott változatát el kell küldeni a balesetet szenvedő tanuló szüleinek is.

### 10.5 Tűz esetén szükséges eljárásrend

Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

### 10.6 Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:

*A tüzet észlelő személy:* a tűz észlelésének bejelentése az igazgatóhelyettesnek;

*Igazgatóhelyettes:* a tűz jelzése szaggatott csengetéssel

*Portás:* az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu azonnali kinyitása

*Konyhások:* az étterem kiürítése után a VÉSZKIJÁRATON keresztül a Kiss J. alt. utcára

*Iskolatitkár:* a tűz és egyéb veszély jelentése a gondnoknak, ill. a veszély elhárítására szakosodott szervezeteknek, majd a VÉSZKIJÁRATON keresztül érkező tanulók fogadása a Kiss J. altb. utcán

*Igazgató és helyettese:* az emeleti VÉSZKIJÁRATOK biztosítása

*Gondnok:* A tűz és egyéb veszély jelentése az illetékes szervezetnek, majd a tűz lokalizálásának megkezdése.

*Testnevelők:* Az udvaron fogadják, ill. az udvarra vezénylik a tanulókat.

*Osztálytanítók és osztályfőnökök:* Ha órájuk van a veszély ideje alatt, akkor a menekülési tervnek megfelelően az udvarra/utcára viszik a tanulókat, ha nincs órájuk, akkor az udvaron fogadják, majd átveszik saját osztályukat és ellenőrzik a tanulók létszámát.

*Szaktanárok:* A levonulás gyors megszervezése a saját szaktantermükből a menekülési tervnek megfelelően.

*Akinek nincs órája:* (tanár vagy az iskola bármely felnőtt alkalmazottja) segít az első osztályokat tanító tanítóknak a levonulás lebonyolításában.

A levonulási rendnek megfelelően az épületek minden helyiségéből legfeljebb 5 percen belül ki kell vezetni a tanulókat az levonulási rendben meghatározott helyre.

A levonulási rendet az iskola Tűzriadó terve tartalmazza. Mindkét épület minden szintjén, emeletén a vonatkozó levonulási, menekülési útvonal rajza kifüggesztve látható.

A tanulók és az alkalmazottak személyi biztonsága érdekében elsődleges a testi épség védelme, így a felszerelésük nélkül hagyják el az iskola épületét a lehető leggyorsabban.

A levonulási rendet tanévente egy alkalommal el kell próbálni. A próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az épület kiürítésének rendje a keletkező veszélyhelyzetek mindegyikénél azonos formában alkalmazandó.

## **11 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnali kiürítéséről és a tanulók biztonságba helyezéséről. A védő és óvó eljárásoknál felsorolt tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.

Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.

Az intézkedésre jogosult konzultál/értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó megfelelő képviselőjét.

A konzultációnak megfelelően a fentiekben felsorolt rend szerint gondoskodik az intézmény kiürítéséről.

## **12 Tájékoztatás kérése az iskola működésének alapdokumentumairól**

Az iskola tanulói, a tanulók szülei a fent jelzett dokumentumokat az iskola honlapján olvashatják, arról tájékoztatást előzetes egyeztetés után az iskola igazgatójától, ill. helyetteseitől kaphatnak.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni. Ez intézményünkben fenntarthatósági okokból, digitális formában, az iskolai honlapon keresztül történik. A beiratkozó szülők aláírásukkal igazolják, hogy az iskola házirendjét megismerték és elfogadták.

## **13 Aláírási és pecséthasználati jogkör**

Aláírási joga az igazgatónak és az általa megbízott személyeknek van. Az aláírási és pecséthasználati rendet az iskolatitkárságon iktatott szabályzat rögzíti.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági vezetőnek, az iskolatitkároknak, valamint a gondnoknak.

Pénzügyi/gazdasági aláírási jogkört az igazgató - távolléte esetére - az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ad.

Pecséket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző/vezető, az iskolatitkárok, a gondnok és esetenként „megbízott személyek” használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások ügyintézése esetén a „vásárlással megbízott személy”.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni a „megbízott személynek”.

Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

## **14 A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte esetén az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes helyettesítheti ezen a területen.

## **15 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **16 Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárási rendje**

Az ide tartozó események eljárási rendjét az ügyeletes vezető határozza meg. Döntésekor az e szabályzatban megfogalmazott eljárási rendek valamelyikét alkalmazza. Választásában elsődlegesen az iskolában levő tanulók, dolgozók személyi biztonságát kell elsősorban szem előtt tartania.

## **17 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Intézményünk mindent elkövet annak érdekében, hogy az ilyen eljárások elkerülhetők legyenek. Amennyiben szükséges alkalmazunk mediációt, egyéb korszerű konfliktuskezelő eljárásokat és technikákat.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi 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.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

## **18 A tanuló által készített alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót díjazás nem illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, hanem az azért kapott összeget a szülő/gondviselő felajánlja alapítványi célokra. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **19 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó ELTE hagyta jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

## **20 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.



## 21 Felhasznált jogszabályok

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 22 Záradék

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola nevelőtestülete a 2022. augusztus 31-én tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte.

Budapest, 2022. augusztus 31.

Mesterházy Ferenc  
igazgató

Kovács Magdolna  
a nevelőtestület képviselőjében

Balás-Piri László dr.  
a Szülői Munkaközösség elnöke

Földi Anna  
a DÖK tanári képviselője

Dr. Borhy László  
rektor  
Eötvös Loránd Tudományegyetem