

2020

# SZMSZ

Újbudai Grosics Gyula Sport Általános  
Iskola



**Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola**  
Budapest XI. kerület Bikszádi u. 11-15.

---



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. szeptember 1.

.....  
igazgató

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **A szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

Az SzMSz előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, továbbá az iskola használóinak körére nézve kötelező.

A jelenlegi módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület  
**2020. szeptember hó 1. napján fogadta el.**

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat. Elfogadása előtt az iskola Szülői Szervezete, illetve az Iskolaszék véleményezte. Fenti tényeket a szabályzat záradéka rögzíti.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: **Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola**  
 Székhelye: **1119 Budapest Bikszádi u. 11-15.**  
 OM azonosító: **034978**  
 Az intézmény típusa: köznevelési típusú sport általános iskola  
 Fenntartója: Dél-Budai Tankerületi Központ

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

### 2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

A(z) Dél-Budai Tankerületi Központ által 2020. szeptember 10. napján kiadott szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest  
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ OM azonosító: 034978

### Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1119 Budapest, Bikszádi utca 11-15.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Dél-Budai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034978

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

1119 Budapest, Bikszádi utca 11-15.

általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 504 fő)

Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola

6.1.2. *alsó tagozat, felső tagozat*

6.1.3. *1 évfolyamtól 8 évfolyamig*

6.1.4. *köznevelési típusú sportiskola*

6.1.2. *egész napos iskolai képzés*

6.1.3. *egyéb foglalkozások:*

*napközi tanulószoba*

6.1.4. *iskolai könyvtár:*

*iskolai / kollégiumi könyvtár*

6.1.5. *mindennapos testnevelés biztosításának módja:*

*saját tornaterem*

6.1.6. *a testnevelésórák keretében*

*megvalósított úszásoktatás*

*módja: együttműködésben,*

*megállapodás alapján*

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

7.1. *1119 Budapest, Bikszádi utca 11-15.*

7.1.1. *Helyrajzi száma: 3170/17*

7.1.2. *Hasznos alapterülete: 7091 nm*

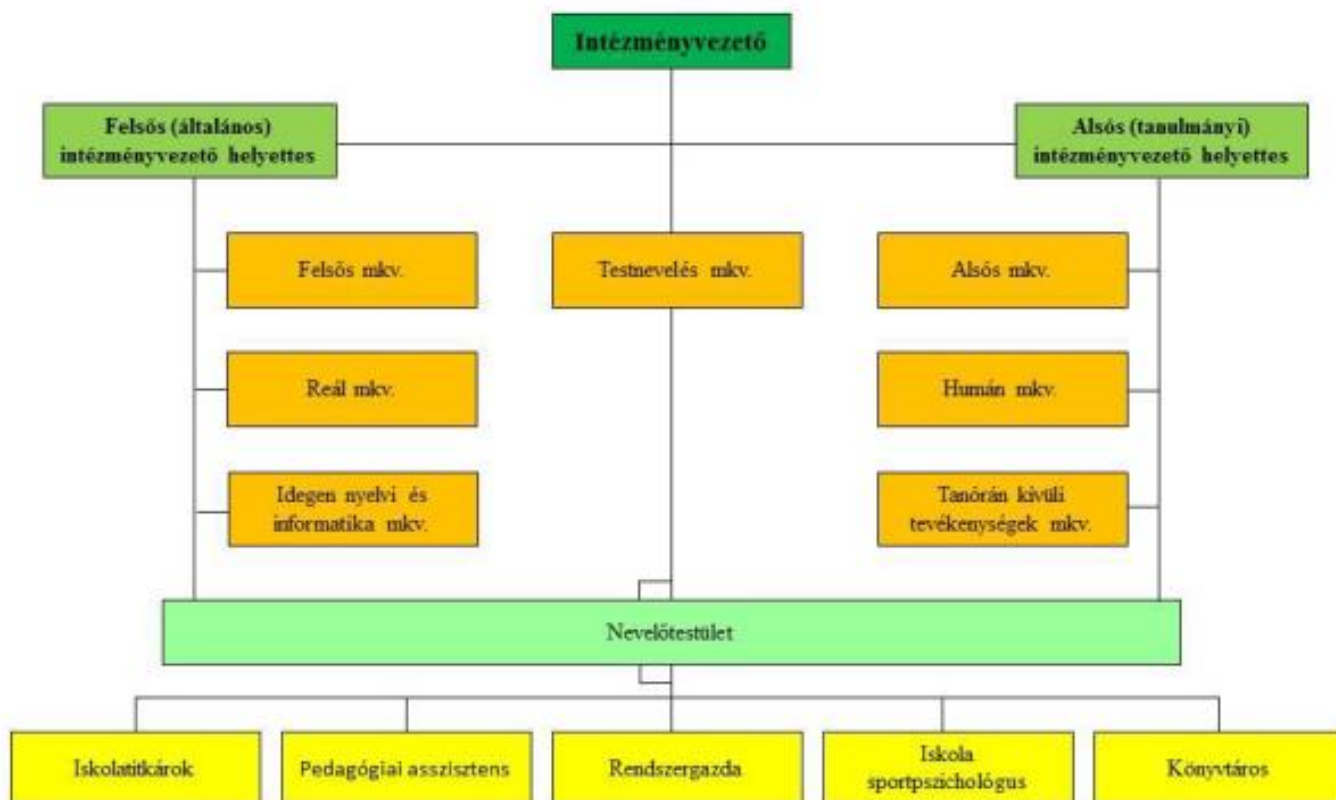
7.1.3. *Intézmény jogköre: ingyenes használati jog*

7.1.4. *Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog*

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola szervezeti felépítése





- az iskola ügyviteli munkáját
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a tanulószoba munkáját
- a tanulók továbbtanulásával, pályaválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- a tankönyv, taneszköz ellátásával kapcsolatos iskolai feladatokat
- koordinálja a tagozatán működő munkaközösségeket

#### Kapcsolatot tart

- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szolgáltatókkal
- a közművelődési intézményekkel.

#### Igazgatóhelyettes II.

##### Szervezi, irányítja :

- az alsó tagozat működését, az alsó tagozatos napközis csoportokat és az alsós szabadidős tevékenységet
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával és a
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket
- koordinálja az alsó tagozatos munkaközösségek tevékenységét, kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- alsós erdei iskola megszervezése, irányítása
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát

Kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelem területén működő szervekkel.

Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közötti hatáskörök és felelősségek megosztását a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 3.2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Tagjai:** az igazgató, igazgatóhelyettesek.

Az iskola vezetősége rendszeresen, minden hétfőn tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata.

A **kibővített iskolavezetésben** az alábbi képviselők vesznek részt:

Munkaközösség-vezetők, érdekképviselői szervek vezetői, az alkalmazottak választott képviselője, a DÖK munkáját segítő pedagógus.

#### 3.2.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével teljes jogkörrel és hatáskörben az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. **(általános helyettes)**

Tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

Az igazgatót, általános helyettesét akadályoztatásuk esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.



### 3.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### 3.3.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a munkatervben meghatározott témában és időpontban értekezletet tart. Rendszeres értekezletei: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, osztályozó értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet – a jogszabályban meghatározottakon kívül - akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 51%-a jelen van.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény működésével összefüggően amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi, illetve az iskola vezetősége, valamint igazgatója azt indokoltnak tartja. Összehívásáról az igazgató intézkedik.

#### 3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve a témáért felelős vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel,
- iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával
- a minőségirányítási programmal kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a diákok nagyobb csoportját érintő kérdéseknél.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek vezetőinek. A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek véleményét, javaslatokat összegzik és szükség szerint írásban továbbítják a vezetőséghez, továbbá előkészítik a munkaközösségi értékeléseket, beszámolókat az intézmény munkáját átfogó értékelés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletekről szükség szerint **jegyzőkönyv** vagy emlékeztető készül.

A nevelőtestület **döntéseit** és határozatait – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Döntéseit határozati formában kell megfogalmazni, és jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv a jogszabályban előírt formában 3 munkanapon belül készül.

#### 3.3.3. A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – tagjaiból határozott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre tartósan nem, csak alkalmyszerűen ruház át jogkört. Ebben az esetben az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestület soron következő értekezletén tájékoztatja a nevelőtestületet.

### 3.3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek a jogszabályban biztosított jogaik gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A szakmai munkaközösség munkáját a *munkaközösség-vezető* irányítja.

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, évente tisztségében a nevelőtestület megerősíti.

**Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- alsós munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- testnevelési munkaközösség,
- napközi otthoni munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

### 3.3.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek saját működési rendjükéről és programjukról.

Tevékenységük koordinálására tanévenként munkatervet készítenek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskolai pedagógiai programot, az iskolai munkatervet.

**A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- koordinálja a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, stb.) feladatait,
- végzi a nevelőtestület által időlegesen átruházott feladatokat.

### 3.3.6. A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak alapján
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Hatáskörét és konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszeri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg

### 4.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Szervezet** működik.

**Az osztályok Szülői Szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei **alkotják**.

**Az osztályok Szülői Szervezetei** a szülők köréből a tanév első szülői értekezlete után megválasztják 3 tagú Szülői Szervezetet, akik megválasztják elnöküket (osztályonként 1 fő).

Az osztályok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Szervezet Választmánya, munkájában az osztály Szülői Szervezetek vezetői vehetnek részt.

Az iskolai Szülői Szervezet Választmányi elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet Választmányi szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**Az iskolai szülői közösséget** az alábbi **döntési jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

**Véleményezési jogok illetik meg:**

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, továbbá a jogszabályban előírt valamennyi területen,
- a szociális tankönyvtámogatás helyi elosztási elveivel összefüggésben,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Egyetértési joga van:**

A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben.

**4.3. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formái és rendje**

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, továbbá jogaik érvényesítéséhez szükséges információkról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják. A tájékoztatás módja írásos megkeresés, illetve az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban tartott alkalmakkor.

A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadó órán kerül sor.

Az iskola tanévenként két **szülői értekezletet** tart. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett **fogadó órát** biztosítanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek havi egy alkalommal külön tartanak fogadóórát. Hírlevélben félévkor és tanév végén tájékoztatja a szülőket az iskolai élet fontosabb eseményeiről.

Az osztályfőnökök tájékoztatják a Szülői Szervezetet **a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről**.

A **Szülői Szervezet Választmányát** az igazgató előre egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, a pedagógiai munka eredményességéről. A Választmány elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

**4.4. Az iskolai Diákönkormányzat**

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az osztályok egy-egy képviselőt választanak az iskolai DÖK vezetőségébe, akik maguk közül elnököt választanak.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ-e szerint alakítja. Működését kijelölt pedagógus segíti, akinek felkéréséről az igazgató dönt.

**4.5. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal**

**Az** iskolai **DÖK** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel is felkereshetik az igazgatót. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának módját az iskolai Házirend tartalmazza.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés további összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a DÖK segítő pedagógus a felelős.

A DÖK-ot segítő tanár minden fórumon képviseli a diákság érdekeit.

#### 4.6. A Diákönkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az iskola előzetes egyeztetés alapján biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helységeit, berendezéseit, a házirendben foglalt használati szabályok szerint térítésmentesen vehetik igénybe. Szükség esetén működésüket anyagilag is támogatja az iskola.

#### 5. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási programja, valamint Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A dokumentum helye	Tájékoztatásért felelős
<b>Pedagógiai program</b> Igazgató-helyettesi iroda, könyvtár, honlap	igazgató Könyvtáros tanár
<b>Szervezeti és működési szabályzat</b> Igazgató-helyettesi iroda, honlap	igazgató
<b>Házirend</b> Igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba, honlap Valamennyi beiratkozó tanuló kézhez kapja.	Osztályfőnökök, könyvtáros tanár

Valamennyi dokumentum az iskolai könyvtárban is megtalálható. Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitva tartási idejében. A dokumentumok érdemi változásairól az osztályfőnökök szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek, illetve a házirend érdemi változása esetén valamennyi szülő számára átadják.

### **5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- Intézmény neve, címe, OM azonosító száma
- Körbélyegző, hosszú bélyegző lenyomata
- Intézményvezető aláírása

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése az alábbi rendelkezések vonatkoznak:

- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései az iratkezelés rendje a közoktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet
- Iratkezelési Szabályzat

## **6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

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

- a fenntartóval,
- az Újbudai Pedagógiai Irodával,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- sportegyesületekkel

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

közös értekezletek tartása,  
szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,  
intézményi rendezvények látogatása,  
napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

### **Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolata:**

A **Testnevelési Egyetemmel** 2005-ben megkötött **együttműködési megállapodásunk** olyan komoly szakmai eredményeket biztosított, hogy 2011-ben Szingapúrban egy 4 fős delegáció keretében az iskolánk igazgatója is részt vett egy tárgyalássorozaton. A többszöri megkeresésük, a szakmai videók,

a bemutató órák eredményeként a **PESTA (Szingapúri Testnevelési Továbbképző Intézet)** szakmai továbbképzést kért iskolánktól. A Testnevelési Egyetem oktatói az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola tanáraival együtt 2013. tavaszán, 10 héten keresztül testnevelést oktatnak Szingapúr két iskolájában. Amennyiben a módszertani újítás alapján a **Grosics-modell** beválik, akkor ez a továbbképzés még 2-3 éves közös munkát eredményez. Ugyanezt a programot Malajzia is igényli tőlünk.

A Testnevelési Egyetem mellett komoly együttműködés valósul meg az **ELTE**-vel, hiszen a **BEAC női kosárlabda** illetve a **MAFC fiú kosárlabda utánpótlás-nevelését végezzük**, valamint az **atlétikai képzésben** is együtt tevékenykedünk. A **Kelen Sc**, a **Budai XI**, a **TF SE**, az **OSC**, a **Synus Sc egyesületekkel** szintén **együttműködési megállapodást** kötöttünk.

**A határon túli testvériskolai kapcsolataink:**

**Fakultní základní školas rozšířenou výukou jazyků při PedF UK Drtinova 1/1861150 00 / Praha 5-Smíchov**

**Gymnázium Jána Papánka /Bratislava**

**Szkola Podstawowa nr 6 im. Józefa Kreta /Ustron**

Talán az **EMMI**-vel (**SIOSZ**) való **szorosabb kapcsolatunk** predesztinálja, hogy mint **módszertani központ**, az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola több elméleti és gyakorlati testnevelési, edzéselméleti továbbképzést végezzon. Jó úton haladunk, hiszen a mindennapos testnevelés bevezetése az 1., 5. és 9. évfolyamon az idei tanévben megvalósult, s így lehetőségünk nyílt arra, hogy a **MAFC** és a **BEAC** kosárlabda, illetve atlétika edzőinek és a testnevelőknek továbbképzéseket tartsunk.

Fontos azt is megemlíteni, hogy az **Emberi Erőforrás Minisztériummal**, illetve az **OFI**-val is szoros kapcsolatot ápolunk, a **NAT Testnevelés és Sport Kerettanterveinek megírásában is részt vettünk**.

### **6.1. A tanulók egészségi állapotának megóvása**

Az iskola a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a Gyógyír Kht. - vel (Bp. XI.ker. Fehérvári út. 12.) kötött szerződés alapján biztosítja. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 11. pontja szabályozza.

### **6.2. Gyermekvédelmi feladatok**

Az iskola a pedagógiai programjában meghatározottak szerint látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. A feladatokat a igazgatóhelyettes II., a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök koordinálják.

Az iskola pedagógusai közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Az iskola kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, hatóságokkal. Az iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

### **6.3. A kapcsolattartás módja és formái a gyermekjóléti szolgálattal**

- A gyermekvédelmi felelősök szükség esetén a szolgálat által kért formában, illetve szóban is tájékoztatják azokról a tanulókról, akik vélhetően segítségre szorulnak, illetve azokban az esetekben, amelyet jogszabály előír.
- A gyermekvédelmi felelős részt vesz az eszmegbeszéléseken, a szolgálat felkérésére
- A szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába.

A munkakapcsolatot minden esetben a gyermekvédelmi felelős tartja.

## **7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **7.1. Nyitvatartási rend**

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.45 -22.00 óra között tart nyitva.

**Az iskola munkarendjéhez igazodó nyitva tartás 6.45 –17.30-ig tart.**

17.30-22.00 óráig való nyitva tartást a tornaterem használata indokolja.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, két hetente kell megszervezni.

### **7.2. Belépés, benntartózkodás rendje**

Az iskolában **portaszolgálat működik.**

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját. Be nem jelentett látogató csak a portai szolgálatra beosztott dolgozó engedélyével léphet az épületbe.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portára beosztott dolgozó telefonon köteles értesíteni vendéglátóját.

Azon szervezetek képviselői, amelyek bérlik az iskola tantermeit, csak a számukra kiadott területen tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyon és személyi védelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitva tartási időben is köteles zárva tartani.

Az éjjeliőr feladata az iskola valamennyi ajtajának, ablakának zárva tartása. A tantermek zárását az épület nyitva tartási idején felül az éjjeliőr ellenőrzi, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

### **7.3. A tanítás rendje, az iskola munkarendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az Köznevelési Törvény szerint kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A csengetési rendet és a szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

**A tanulószoba munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben pedagógus ügyeleti rendszer működik, mely tanévenként az órarend függvényében készül és a tanárban minden tanév elején kifüggesztésre kerül. A beosztásért a felső tagozatos igazgatóhelyettes felelős. Az ügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend, különös tekintettel a balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a délutáni foglalkozások idején felüli időszakra is:

Reggel: 6,45 órától 14,25 óráig

Délután 16,30 órától 17,30 óráig.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

**A tanórán kívüli foglalkozások** 7.15 -8.00 között és az utolsó órarend szerinti tanítási órát követően szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.



**A tanév rendjét** az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### 7.4. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16,30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

**A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az **esti ügyeletes tartó pedagógus** felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### 7.5. A dolgozók munkarendje

Az **alkalmazottak** munkarendjét az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató-helyettesek készítik el, az igazgató hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával.

**A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni.** A reggeli ügyeletes ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást (rendkívüli esetben) legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a bent tartózkodó vezetőnek.

Hiányzó pedagógus helyére elsősorban olyan helyettesítőt kell beosztani, aki biztosítja a szakszerű helyettesítést.

##### 7.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### 7.5.1.1. A kötelező óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók

érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### 7.5.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözőzeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 7.5.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 7.5.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

## 7.6. **Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

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

A helyiségek bérbeadásáról – az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetve- a Fenntartó dönt az iskolaigazgató egyetértési jogával. A bérleti szerződésben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, rendeltetésszerű használat módját, kártérítési kötelezettségét. A bérbé adott helyiségek kulcsát a portás adja át.

### 7.7. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében reklámtevékenységet folytatni kizárólag a magasabb jogszabályokban meghatározott témákban lehet:

- az egészséges életmódot népszerűsítő,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó,
- közéleti tevékenységgel összefüggő,
- kulturális tevékenységgel összefüggő témákban.

Reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

## 8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

### 8.1. Az iskola-otthon, és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola-otthonba, és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirendben foglaltak alapján.

Az iskola-otthon és a tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg az SZMSZ előírásai alapján.

Az iskola-otthonos és tanulószobás foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Az iskola-otthonos, tanulószobás és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédelt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- iskola-otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök
  - sportkörök
  - énekkar
  - szakági sportfoglalkozások
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetséggondozó foglalkozások

### 8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó általános szabályokat a házirend tartalmazza.

A **sportszakági foglalkozások** idejét az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja az iskola.

Az osztályfőnökök a pedagógiai programban rögzítettek alapján évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik.** Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 9. pontja tartalmazza.

**Hit- és vallásoktatásra** az iskola tanítási rendjéhez igazodva biztosít lehetőséget, együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Az egyház megkeresésére a hitoktatás időpontjának egyeztetésére a tanév elején kerül sor.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít.

### **8.3. Mindennapos testnevelés, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje**

Az iskola köznevelési típusú sportiskolai jellegéből fakadóan a tanulók számára heti 5 óra testnevelést a pedagógiai programban foglaltak szerint biztosított. Ezen felül 1-2. évfolyamon délután előkészítő ( sportkörtől órák) jelleggel általános képességfejlesztés folyik. 3-4. évfolyamon sport szakági képzés indul azoknak a sportegyesületeknek a keretében, melyekkel az iskola megállapodást köt. A szakágak köre fokozatosan bővíthető.

Az iskolai **sportkörtől foglalkozásokat** a tanévenként az iskolai **munkaterv mellékleteként elkészített szakmai programban kell** megtervezni, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a testnevelő szakos pedagógus irányításával kell megszervezni. A tanulói igények alapján szükséges órák felhasználásáról a testnevelés munkaközösség vezetője tájékoztatja az igazgatót, a tantárgyfelosztás elkészítése előtt, aki a kapcsolattartásért is felelős.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

A pedagógiai munka ellenőrzése az iskola valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

**Az igazgató és helyettesei** az iskolai élet minden területén, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.

**Az ellenőrzés formái:**

- tanítási óra és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásbeli dokumentumok ellenőrzése,
- speciális tesztek, vizsgálatok
- írásbeli beszámoltatás.

**A munkaközösség-vezető** szaktárgyával összefüggő területen ellenőrizhet a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzésének általánosítható tapasztalatairól beszámol a tantestület illetve az iskolavezetés előtt.

Az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, egyéb adminisztrációt.

### **9.2. Az ellenőrzés szempontjai**

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- A tanórán kívüli nevelő munka.

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

## 10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján az iskola fenntartója megállapodást köt a Gyógyír Kht.-vel.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ▪ fogászat:   | évente 1 alkalommal, |
| ▪ tüdőszűrés 8.osztályban   | évente 1 alkalommal, |
| ▪ belgyógyászati vizsgálat  | évente 1 alkalommal, |
| ▪ érzékszervek szűrése  | évente 1 alkalommal, |
| ▪ mozgásszervi szűrés ( <i>gyógytestn.bes.</i> )  | évente 1 alkalommal, |
| • a tanulók fizikai állapotának mérése  | évente 2 alkalommal, |
| • továbbtanulás, pályaválasztás előtt szükség szerinti általános vizsgálat                                    |                      |
| • üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálat szükség szerint   |                      |
| ▪ részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében, az egészségnevelési programban meghatározottak alapján. |                      |

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő és az érintett igazgatóhelyettes a tanév elején egyeztetni.

Az intézmény tanulói részére az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti két alkalommal az orvosi szoba aijtaján kifüggesztett rendelési időben áll rendelkezésre.

## 11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN – INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

### 11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden **dolgozó**nak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

**A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,

**A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:**

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

### **11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia, erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy ügyeletes vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon **nyilván kell tartani**.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon **jegyzőkönyvet** kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék képviselőjének részvételét a súlyos tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

### 11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

**A rendkívüli eseményről** azonnal **értesíteni** kell

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

**A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

**A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért valamint az osztálynapló biztonságba helyezéséért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.



- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "**Tűzriadó terv**" tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, titkári szoba, tanári szoba.

**A rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

### 13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

#### 13.1. **A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### 13.2. **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv

a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **13.3. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevitelével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **13.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,  
b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;  
c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

### **13.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

### **13.6. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## 14. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPI RENDEZVÉNYEK

### 14.1. Ünnepek rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

*A tanév rendjéhez igazodó nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink:*

- október 6. Aradi vértanúkra emlékezés
- október 23. az 1956-os forradalom ünnepe
- november 25. 6 : 3 az Aranycsapat mérkőzésének emléke
- február 25. megemlékezés a kommunisták áldozatairól
- március 15. az 1848/49-es szabadságharc ünnepe
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- május első pénteke a Magyar Sport Napja

*Az intézmény hagyományos diákönkormányzati programjai:*

- október őszi papírgyűjtés
- november 6:3 Aranycsapat-nap
- december Mikulás Discó, Luca-napi vásár, iskola karácsonyfája
- február Grosics-nap (febr. 4.), farsangi mulatság
- március tavaszi papírgyűjtés.
- május Magyar hősök emléknapja (levente játékok)
- június Sport-nap (tanár-diák meccs), „Aranyötös kirándulás” (kiemelkedő tanulmányi eredményt elért diákjaink jutalom kirándulása)

*Hagyományos nyári és tanév közti táborok*

- Erdei iskola 4. évfolyam
- Osztálykirándulások a rekreáció jegyében 1-8. évfolyam
- Sí tábor
- Vízi tábor

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

A Visegrádi Négyek országaival való együttműködés alapján.

### 14.2. Hagományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket az iskolai munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés, tanulói felkészülés, egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. (A tanulóknak iskolai egyenruha, a pedagógusoknak az alkalomhoz illő ünneplő ruha viselése kötelező.)

**Az iskola jelvénye**

**Intézményi zászló:** zöld alapon fekete rajzolattal

**Intézményi csatakiáltás:**

Grosicssulisok vagyunk.  
 Győzelem a névjegyünk.  
 Versenyeken edzödünk.  
 Az életre készülünk.  
**Hajrá Grosics!**  
**Hajrá Grosics!**  
**HAJRÁ!**

**Grosics Himnusz:** <https://www.youtube.com/watch?v=0aFds8NkbMA>

A **tanulók** hagyományos

- **ünnepi viselete** : egységes iskolai egyenruha
- **sportfelszerelése** : egységes iskolai sportfelszerelés

**15. FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA****15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A szervezeti és működési szabályzat** és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) **előírásainak betartása** az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Felülvizsgálat rendje:

**Jelen módosított szervezeti és működési szabályzat** csak a nevelőtestület elfogadásával, az a Diákönkormányzat egyetértésével, s Szülői Szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával hatályos.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a későbbiekben kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület egy harmada,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Nyilvánosságra hozatal :

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a működés egyéb dokumentumai az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében, valamint az iskola honlapján megtekinthetőek.

Az **Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján nevelőtestület 2018. március hó 31. napján fogadta el.

.....  
*Nevelőtestület képviselőjében*

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....  
 igazgató

### **16. MELLÉKLETEK**

1. Iskolai könyvtári SZMSZ

## **ZÁRADÉK**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**

**Budapest, 2020. szeptember 1.**

.....  
**igazgató**

## **Nyilatkozat**

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola **Szülői Szervezetének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2020. szeptember 1-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....  
a Szülői Szervezet elnöke



## Nyilatkozat

Az Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola **Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását a 2020. szeptember 1-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....  
a Diákönkormányzat elnöke