Iktatószám: 2025/I-1/219.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola

2025.

# TARTALOM

**1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 6**

1.1. A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai ..... 6

1.2. Jogszabályi háttér ..... 7

**2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK ..... 8**

2.1. A köznevelési intézmény adatai ..... 8

2.2. Az intézmény tevékenységei ..... 8

2.3. A gazdálkodás módja ..... 9

**3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ..... 10**

3.1. Az iskola szervezeti ábrája ..... 10

3.2. Vezetők, vezetőség ..... 10

3.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje ..... 11

3.4. A kiadmányozás szabályai ..... 11

3.5. A képviselet szabályai ..... 12

3.6. Az intézmény vezetője ..... 13

3.7. A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége ..... 15

3.8. A kibővített vezetőség ..... 16

3.9. A vezetők helyettesítési rendje ..... 16

3.10. A köznevelési foglalkoztatottak közösségei ..... 16

3.11. Az alkalmazotti közösség ..... 18

3.12. A tanulók és szülők közösségei ..... 18

**4. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI ..... 20**

4.1. Szakmai alapdokumentum ..... 20

4.2. Pedagógiai Program ..... 20

4.3. Házirend ..... 21

4.4. Az éves munkaterv ..... 22
4.5. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje ..... 22
4.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje ..... 23
**5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ..... 24**
5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása ..... 24
5.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje ..... 24
5.3. A pedagógusok munkarendje, munkaideje ..... 25
5.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje ..... 27
5.5. A tanulók munkarendje ..... 28
**6. A TANÉV HELYI RENDJE ..... 28**
6.1. A tanév rendjének meghatározása ..... 28
6.2. A tanév rendje és annak közzététele ..... 28
**7. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS ÉS A BÉRBEADÁS RENDJE ..... 29**
7.1. Az intézmény nyitva tartása ..... 29
7.2. Az iskolában tartózkodás rendje ..... 30
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel ..... 30
7.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje ..... 31
**8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ..... 31**
8.1. Az egyéb foglalkozások célja ..... 31
8.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái ..... 32
8.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei ..... 32
**9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE ..... 33**
9.1. Az ellenőrzés területei és felelősei ..... 33
9.2. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer - TÉR ..... 34

**10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK REND-JE ..... 34**

**11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... 36**

11.1. A tanulói hiányzás igazolása ..... 36

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... 37

**12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA ..... 41**

**13. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK ..... 42**

13.1. Az épület rendje ..... 42

13.2. Biztonsági rendszabályok ..... 42

**14. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK ..... 44**

14.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi ellátás ..... 44

14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 45

14.3. Az egészséges életmódra nevelés ..... 46

14.4. Balesetvédelmi oktatás ..... 46

14.5. Teendők baleset esetén ..... 47

14.6. Elsősegélynyújtás ..... 48

**15. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN ..... 48**

15.1. Teendők természeti katasztrófa és tűzvész esetén ..... 49

15.2. Teendők bombariadó esetén ..... 50

**16. A NEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 145/2024. (VIII.8) KORM. RENDELET ALAPJÁN ALKALMAZOTT ELJÁRÁSREND ..... 51**

16.1. Szabályzat az iskolában tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, a tárgyakra vonatkozó eljárásrendről ..... 51

16.2. A tiltott tárgyak köre, és a birtoklás következményei ..... 52

16.3. Az iskolai használatban korlátozott tárgyak köre, az átvétel és visszaadás szabályai, a szabályszegés következményei ..... 53

**17. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS ..... 54**

**18. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ..... 55**

18.1. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai ..... 55

18.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 55

**19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 58**

19.1. Az SZMSZ hatálybalépése ..... 58

19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata ..... 58

19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai ..... 59

19.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat ..... 60

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai

A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 25. (l) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola - 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6. – a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

**A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének, a zavartalan nevelő munka biztosításának, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

**A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló és az intézménybe belépő személyekre.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén, a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet és a diákönkormányzat.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők számára megtekinthető az iskola titkárságán, továbbá az intézmény honlapján a Különös közzétételi lista menüpontban és a Köznevelés Információs Rendszer elektronikus felületén.

## 1.2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, 2013.03.01-től hatályos 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 5/2020 (I. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

# 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

## 2.1. A köznevelési intézmény adatai

| | |
|---|---|
| Az intézmény hivatalos neve: | Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola |
| Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| Fenntartó neve: | Dunaújvárosi Tankerületi Központ |
| Fenntartó székhelye: | 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a |
| Feladatellátási székhely: | 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6. |
| Intézménytípusa: | általános iskola |
| OM azonosító: | 030037 |

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, képviseletét az átruházott hatáskörökben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

## 2.2. Az intézmény tevékenységei

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- alsó tagozat, felső tagozat
- emelt szintű oktatás – 1 osztálynyi angol, illetve vizuális kultúra emelt szintű oktatása városi beiskolázással
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása
- az iskola maximum létszáma: 625 fő

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv és az aktuális tanévhez kapcsolódó intézményi munkaterv alapján végzi.

## 2.3. A gazdálkodás módja

A 2011. évi CXC törvény 21. (l) bekezdés alapján a köznevelési intézmény jogi személy, amelynek fenntartója a Klebersberg Intézményfenntartó Központ. Közvetlen irányítója, ellenőrzője a Dunaújvárosi Tankerületi Központ.
Gazdálkodása alapján nem önállóan gazdálkodó, gazdálkodási jogköre nincs.

Az intézmény hosszú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

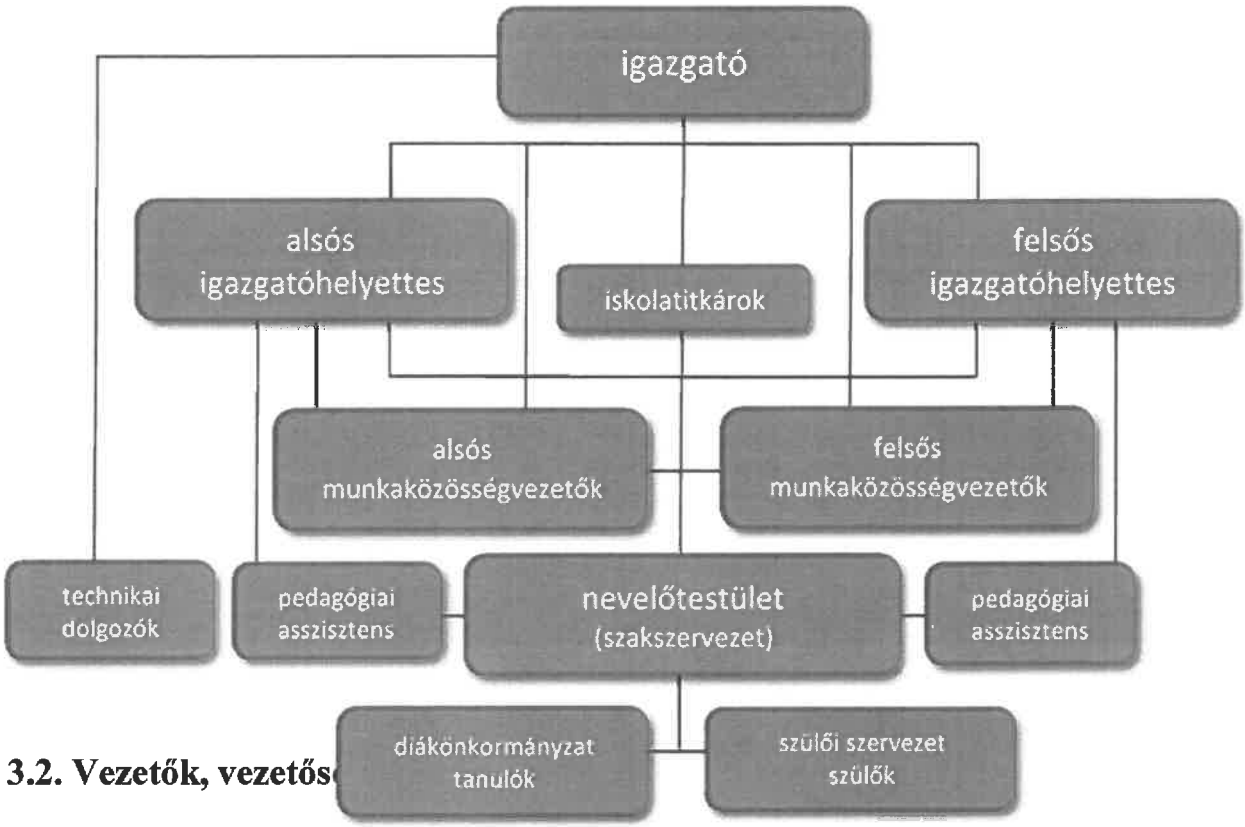
DUNAÚJVÁROSI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.
Tel./Fax: 06-(25) 437-625
Gazdasági azonosító: 065002

Az intézmény kör alakú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola
Dunaújváros

# 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 3.1. Az iskola szervezeti ábrája




## 3.2. Vezetők, vezetős

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az a célunk, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően a lehető legjobb szinten lássuk el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az igazgató áll, az igazgatóhelyettesek szervezeti egységek szerint látják el feladatukat. A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola felsőbb vezetése:

- igazgató,
- alsós igazgatóhelyettes,
- felsős igazgatóhelyettes

Kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat vezetője

## 3.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

**A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, szükség szerinti rendszerességgel tartanak kibővített vezetői megbeszéléseket.
A vezetőség a munkatervben rögzített időpontokban vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató a munkaidőn belül bármikor összehívhat.
A vezetők és a kibővített vezetőség tagjai havonta beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

A munkaközösség-vezetők az éves terv szerint és az aktuális feladatok alkalmával összehívják a munkaközösségek tagjait.
Az iskola vezetősége együttműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetőivel.
A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

## 3.4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.
Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az alsós igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes.

## 3.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a fenntartóval történt egyeztetés után az igazgató vagy annak megbízottja adhat.
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 3.6. Az intézmény vezetője

**A vezető személye**

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye a megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

**A vezető jogköre**

- Gyakorolja a Fenntartó által ráruházott jogköröket.

- Dönt a tanügy-igazgatási kérdésekben, a tanulói felmentések és tanulói fegyelmi ügyek, az egyéni tanrend szerint haladó tanulók felkészültségének ellenőrzési módjában.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését. Szabályozza az iskolai szervezet működését, az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

**A vezető feladatai**

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását. Felel az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, az intézményi továbbképzési tervet, irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Irányítja és elbírálja a pedagógusok teljesítményértékelését.
- Ellenőrzi az előírt adatszolgáltatások elkészítését és határidőre történő továbbítását, felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását. Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit, kapcsolattartását.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat, gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Fenntartó szervezet és az önkormányzat (tulajdonos) vezetőjével, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

**Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettesek számára:

- a tantárgyfelosztás, órarend készítés jogát,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését,
- a vizsgák szervezését,
- a statisztikák elkészítését,
- együttműködést a gyermekvédelmi, gyermekjóléti és szociális intézményekkel,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével összefüggő feladatokat,
- a leendő elsősök beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a középiskolai felvételi eljárás irányítását,
- a kompetencia és más mérések koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek műsorainak ellenőrzését,
- a Kréta napló adminisztrációs feladatait és ellenőrzését,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 3.7. A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## 3.8. A kibővített vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető-helyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról havonta beszámolnak a közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.
A kibővített vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az iskola kibővített vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 3.9. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.
A tanítási szünetek azon munkanapjaira, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet, és azt közzéteszi az iskola honlapján.

## 3.10. A köznevelési foglalkoztatottak közösségei

A pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a „A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény" határozza meg.

**Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület alkalmanként munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente a tanév elején, félévkor és a tanév végén beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és megvalósítása, a tanulók magas színvonalú nevelése-oktatása. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület dönt az alábbi ügyekben:

a pedagógiai program, az SZMSZ, Házirend, éves munkatervek, beszámolók és továbbképzési program elfogadása. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

**Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. További feladatuk még a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik.

- alsó tagozat reál munkaközössége
- felső tagozat reál munkaközössége
- alsó tagozat humán munkaközössége
- felső tagozat humán munkaközössége
- alsó tagozat Kréta munkaközössége

- felső tagozat Kréta munkaközössége

A szakmai munkaközösség tagjai a tanév elején a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg egy tanévre a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezetők – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, ellenőrzik és jóváhagyásra javasolják a helyi tantervhez igazodó tanmeneteket, óralátogatásokat végeznek, irányítják a tanulók tudás- és képességszintjének vizsgálatát, bemutatóórákat, belső továbbképzéseket, iskolai háziversenyeket, műsorokat szerveznek.
A szakmai munkaközösségek folyamatos kapcsolatban állnak egymással, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint megbeszélést tartanak.

## 3.11. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézményben foglalkoztatottak közössége. Beletartozik az iskola minden dolgozója, a pedagógusok, a nevelést és oktatást segítő munkatársak és a működést biztosító technikai személyzet is. Nem vesznek részt közvetlenül az oktatási tevékenységben, de a munkájuk elengedhetetlen az intézmény működéséhez.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az igazgató akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével összefüggő döntések meghozatala előtt.

## 3.12. A tanulók és szülők közösségei

**Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület segíti.
A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit az igazgató bíz meg egy éves időtartamra.

**Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. Az iskolavezetés szükség szerint a diákönkormányzat megbeszélésén beszámol az általa hozott, tanulókat érintő intézkedésekről.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetést személyesen felkeresse. Indokolt esetben a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

**Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

**Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői szervezettel. Az osztályokat, illetve tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök és a szaktanárok tartanak kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az osztályfőnökök tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontokban - két szülői értekezletet, az iskola pedagógusai tanévenként két alkalommal fogadóórát tartanak.

A Házirendet az osztályfőnökök a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetik. A Házirend megismerését a szülők aláírásukkal igazolják.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok a munkájuk megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt napokat tartanak.

# 4. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését – a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban – az alábbi alapdokumentumok biztosítják:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házirend.

Az intézmény működésének tervezhetőségét és ellenőrizhetőségét az alábbi dokumentumok szolgálják:

- a tanév munkaterve (a féléves és éves beszámolókkal együtt),
- egyéb belső szabályzatok (pl. a helyiségek és eszközök használatának rendje).

Az intézmény által kiadott dokumentumokat, hivatalos iratokat és szabályzatokat az intézmény vezetője jogosult aláírással ellátni.

## 4.1. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény szakmai alapdokumentuma rögzíti a működés szempontjából legfontosabb jellemzőket. Ennek aláírása előfeltétele az intézmény hivatalos nyilvántartásba vételének, valamint jogszerű működésének. A dokumentum elkészítése – illetve szükség szerint módosítása – a fenntartó feladata.

## 4.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai program szerepe és tartalma

A köznevelési intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi alapját az iskola pedagógiai programja adja. A pedagógiai program kidolgozására az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló törvény 24. § (1) bekezdése biztosít szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

- Az intézmény nevelési-oktatási célkitűzéseit, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározott elemeket.
- Az iskola helyi tantervét, ezen belül: az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható, valamint a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, a tananyag tartalmát és a követelményeket.

- A tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyvellátás ingyenességének biztosítását.
- Az ismeretek számonkérésének, az iskolai beszámoltatásnak követelményeit és formáit, a tanulói magatartás és szorgalom értékelésének elveit és módját, a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- A közösségfejlesztéssel, valamint az iskola különböző szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, különösen az osztályfőnöki munka tartalmát és az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók intézményi döntéshozatalban való részvételének szabályozását.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez alkalmazott módszereket.

Ezek a területek a Pedagógiai Program hatáskörébe tartoznak, így a részletes szabályozás és tájékoztatás ezen dokumentumban található meg.

A Pedagógiai Programot az iskolai nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Azokhoz az elemekhez, amelyek a fenntartó számára többletkötelezettséggel járnak, a fenntartó egyetértése is szükséges. A pedagógiai program elfogadása a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program nyomtatott példánya megtekinthető az iskola titkárságán, elektronikus formában pedig az intézmény honlapján a Különös közzétételi lista menüpontban és a Köznevelés Információs Rendszer elektronikus felületén.

## 4.3. Házirend

Az intézmény mindennapi életének részletes szabályait az iskola Házirendje határozza meg. A Házirendet az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, az érintett közösségek – különösen a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a nevelőtestület – véleményének figyelembevételével. A Házirend előírásainak betartása minden tanulónak, pedagógusnak, iskolában dolgozó alkalmazottnak, valamint az intézményben tartózkodó egyéb személyeknek kötelező.

## 4.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja alapján határozza meg az adott tanévre vonatkozó nevelési-oktatási célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket és munkafolyamatokat. A munkaterv tartalmazza a feladatok időbeli ütemezését, a felelősök megnevezését, valamint a határidőket. A munkaterv elkészítésénél figyelembe kell venni az intézmény működését befolyásoló mérési és értékelési adatokat, az előző tanév beszámolóinak tapasztalatait és megállapításait. Az éves munkaterv összeállítása a nevelőtestület bevonásával, munkaközösségi megbeszélések formájában történik, építve az előző év tanulságaira. A dokumentum végleges változatát az igazgató készíti el, a munkaközösségi munkatervek figyelembevételével. A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-éig kell elfogadni. A munkaterv végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a munkaközösségek, valamint a diákönkormányzat.

A tanév helyi rendje az éves munkaterv részét képezi. Ennek elfogadásához ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az aktuális tanév rendje és az ahhoz kapcsolódó éves munkaterv elérhető az intézmény honlapján.

## 4.5. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a Különös közzétételei lista menüben az Intézményi dokumentumok pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya az iskola nyitva tartási idejében megtalálható az iskola titkárságán és a vezetőknél.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 4.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az intézmény az elektronikus ügyintézést és adatszolgáltatást a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) alkalmazásával végzi, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően.

A KIR-ben előállított és tárolt dokumentumokon – amennyiben az intézmény rendelkezik megfelelő technikai háttérrel – elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A rendszer egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és a hozzá tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha az eletronikus úton érkezett hivatalos dokumentum iktatást igényel, akkor azt, az iktatás végett, minden esetben ki kell nyomtatni.
Ez a következő esetekben mindenképp szükséges: az intézménytörzs adatainak módosítása, a pedagógusokra és óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszűnésére vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista. Ezeket a dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató kézi aláírásával kell hitelesíteni és irattározni. Más, elektronikusan megküldött és tárolt adatok esetében a papíralapú hitelesítés és tárolás nem szükséges, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

A KIR rendszerben keletkező elektronikus dokumentumokat az intézmény egy stabil és megbízható iskolai szerveren található meghajtón, az e célra kialakított mappákban tárolja. A mappákhoz való hozzáférés szigorúan szabályozott, csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok férnek hozzájuk.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

# 5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

## 5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 16:00 óra között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé vált halaszthatatlan intézkedések megtételére. A tanulók intézményben történő tartózkodósa alatt az épületben egy vezető jelenléte szükséges. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

## 5.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti.
A köznevelési foglalkoztatottak személyre szóló munkaköri leírással rendelkeznek, munkarendjüket a hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató határozza meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.
A köznevelési foglalkoztatottaknak kötelességük betartani az intézményre vonatkozó általános munka- és balesetvédelmi előírásokat. Ezen szabályok ismertetéséről a tanév elején – a nevelőtestületi értekezleten – az intézmény munkavédelmi képviselője, illetve az e feladattal megbízott szervezet képviselője tart oktatást.

A köznevelési foglalkoztatottak váratlan betegségük, hiányzásuk esetén a helyettesítésük megszervezése érdekében kötelesek a munkakezdés előtt távolmaradásukat jelezni. A jelzés elvárt formája az iskola postafiókjára küldött levél és a közvetlen vezetőhöz intézett telefonhívás.
Az újbóli munkába állást is az előzőek szerint kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15:00 óráig. A táppénzes papírokat a munkakezdés napján le kell adni a titkárságon.

## 5.3. A pedagógusok munkarendje, munkaideje

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola tantárgyfelosztása és órarendje, valamint az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A teljes munkaidő legfeljebb heti 24 óra erejéig rendelhető el tanórai, illetve egyéb – nevelési-oktatási célú – foglalkozás megtartása (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) a hatályos jogszabályok szerint.

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át, azaz a kötött munkaidőt (32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles teljesíteni. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.
A pedagógusok kötött munkaidejükön belül az alábbi feladatokat az iskola területén kötelesek ellátni:

- Tanórák, habilitációs órák, BTMN fejlesztés, differenciált képességfejlesztő és tanulószobai foglalkozások megtartása.
- A tanulók önszerveződésének támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységek végrehajtása.
- Eseti helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- Intézményi dokumentumok készítése és vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Pedagógusjelöltek és gyakornokok szakmai támogatása, mentorálása.
- A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek munkájában való aktív részvétel.
- Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Az iskolai szertár fejlesztése és karbantartása.
- A gyakornokok felkészítése a minősítő vizsgára.

Az alábbi feladatok ellátása nem kötött az iskola épületéhez, tehát a pedagógus ezeket – a munkáltató elvárásait és a jogszabályokat figyelembe véve – az intézményen kívül is végezheti:

- Pályaválasztást segítő programokon és tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken való részvétel, tanítási órákon kívül megvalósuló osztály- vagy csoportfoglalkozások.
- Tanórai és egyéb foglalkozások előkészítése.
- A tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportprogramjainak, versenyeinek, szabadidős tevékenységeinek megszervezése.
- Osztályfőnöki munkával összefüggő feladatok.
- Környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységek.
- A pedagógiai program célrendszeréhez illeszkedő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok végrehajtása.

A kötött munkaidőn túl fennmaradó munkaidő-rész (8 óra) felett a pedagógus szabadon rendelkezhet, annak oktatási célú beosztását és felhasználását önállóan határozhatja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, valamint az ügyeleti és helyettesítési beosztást az igazgatóhelyettesek szervezik meg, az igazgató jóváhagyásával.
A tanítási órák és egyéb foglalkozások cseréjéhez az igazgatóhelyettes előzetes engedélye szükséges.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 10 perccel korábban köteles az iskolában megjelenni, óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel korábban meg kell érkeznie az iskolába.
A testnevelő tanárnak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel az öltözőt ki kell nyitnia, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.
A pedagógusok kötelező óraszámon felüli tanítási (foglalkozási) órák ellátásáról, valamint egyéb intézményi feladatok elvégzéséről az igazgató dönt, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével. A megbízások odaítélésekor különös tekintettel kell lenni a pedagógus alkalmasságára, rátermettségére és szakmai felkészültségére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, a pedagógus hiányzása esetén lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles órát tartani, a tanmenet szerint előrehaladni.

**A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A tanórák, foglalkozások megtartását a apedagógusnak az adott napon, a Krétában rögzítenie szükséges.
- A pedagógusoknak minden nap dokumentálnia kell az iskolába történő beérkezést, majd az iskola elhagyását. Jelenléti ívet kell kitölteniük, amely a tanári szobában van elhelyezve.

## 5.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, iskolatitkárok és pedagógiai asszisztensek dolgoznak. A NOKS alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Az intézmény technikai dolgozói a takarítók, a portás, a karbanatartó és az udvaros munkakörben foglalkoztatottak. Délelőtt vagy délutáni munkaidő beosztásban, jelenléti ívvel igazolt módon végzik munkájukat.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el. Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot. Napi munkaidejük eseti megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történhet, a tanítási szünetekben a munkarendjük rugalmasan változhat.
Kötelesek betartani a tűz- és balesetvédelmi szabályokat, munkakezdésük előtt 10 perccel munkahelyükön meg kell jelenniük, munkából való távolmaradásuk esetén bejelentési kötelezettséggel rendelkeznek.

## 5.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.
A Házirendet a tanulókkal az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Betegség, rosszullét esetén szülői kísérettel távozhat.

# 6. A TANÉV HELYI RENDJE

## 6.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév minden év szeptember 1-jén kezdődik, és a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét a köznevelésért felelős miniszter határozza meg a vonatkozó rendeletben. Az iskolai tanévkezdés a hatályos jogszabályi előírások szerint történik.

Az intézmény helyi tanévrendjét – beleértve a programokat, eseményeket és időpontokat – a nevelőtestület határozza meg az érintett közösségek (szülők, diákok, munkatársak) véleményének figyelembevételével. A helyi tanévrend a nevelőtestület által elfogadott éves munkatervben kerül rögzítésre.

## 6.2. A tanév rendje és annak közzététele

Az éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és azok időpontjait, különösen az alábbiakat:

- a nevelőtestületi – és szülői értekezletek, fogadóórák, értékelések időpontjait,
- a tanítási szünetek, munkanap áthelyezések időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait,
- az országos mérések évfolyamait, mérési területeit és időpontjait,
- a témahetek és témanapok tartalmát és időpontjait,
- a bemutató órák és nyílt napok időpontjait,

- az 1. osztályosok beiskolázásának rendjét,
- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi rendezvények, versenyek és ünnepségek lebonyolításának felelőseit és időpontjait,
- valamint minden egyéb, az intézmény működését meghatározó eseményt.

A tanév aktuális helyi rendje az iskola honlapján, a Különös közzétételi lista menüpontban olvasható. Az aktuális havi eseményekről az osztályfőnökök adnak tájékoztatást. A rendezvényekről és a programokról beszámolót a honlapon és az iskola közösségi oldalán adunk.

# 7. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS ÉS A BÉRBEADÁS RENDJE

## 7.1. Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény alkalmazottakra vonatkozó nyitva tartása 06:00 órától 20:00 óráig tart.
- Hétvégén, munkaszüneti napokon és a tanítási szünetekben az iskola épülete zárva van. Ezeken a napokon nyitva tartás csak a fenntartó által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat.
- Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:30 – 12:00 óra és 13:00 - 15:30 óra közötti időszakban van lehetőség.
- A nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatója határozza meg. Az ügyeleti időpontokat az iskola a honlapján adja közre.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

## 7.2. Az iskolában tartózkodás rendje

- A tanítás 08:00 órakor kezdődik, alsó tagozaton 16:00 óráig tart. A felső tagozaton a diákok az órarendjüknek megfelelő időpontban, vagy a számukra biztosított foglalkozások után mennek haza.
- A tanuló a tanítási idő a csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Betegség, rosszullét esetén szülői kísérettel távozhat.
- Az iskola tanítási időben a diákok számára 6:45 órától 07:30 óráig a a tanulók számára pedagógus által ellátott ügyeletet tart.
- Szükség szerint a felső tagozatos diákoknak nulladik óra is tartható, melynek kezdő időpontja 7:15 óra, időtartama 40 perc.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák és foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, a tanítási órák és foglalkozások látogatásához az igazgató engedélye szükséges.

Az óraközi szünetek időtartamát és a csengetési rendet a Házirend részletesen tartalmazza.

## 7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt.
Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén léphetnek be. A szülők gyermekeiket reggel a bejáratig kísérhetik, és a tanítás után az arra kijelölt helyen várhatják.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### 7.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, ezért épületének helyiségeit, berendezéseit saját hatáskörön belül nem adhatja bérbe. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a Dunaújvárosi Tankerületi Központ dönt. A bérbeadás bérleti szerződéshez kötött, a bérleti díj megállapítása és behajtása a Dunaújvárosi Tankerületi Központ munkatársainak a feladata.

## 8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

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

### 8.1. Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások kettős célt szolgálnak.

A differenciált képességfejlesztések és egyéb egyéni foglalkozások a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását szolgálják, a szakkörök, műhelyek, előkészítők, sportkörök és az énekkar a tehetségfejlesztést biztosítja. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

A tehetségfejlesztő foglalkozások biztosítják a különböző tanulmányi- és sportversenyen való eredményes szereplésünket.

Az iskola támogatja a tanulók kulturális fejlődését szolgáló programokon való részvételt. Ennek keretében az osztályközösségek, tanulócsoportok számára múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatás, valamint sportrendezvényeken való részvétel szervezhető.
Tanítási időn kívül e programok megszervezésére bármikor sor kerülhet, az osztályfőnök, szaktanár vagy diákközösség kezdeményezésére. Tanítási időben történő részvételhez az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.

## 8.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást igazgatói engedéllyel vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.
A csoportos foglalkozások tanulói létszámát a fenntartó határozza meg (minimális létszám: 14 fő).

## 8.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.
A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, a foglalkozásokról a foglalkozás vezetőjének naplót kell vezetni.

Az egyéb foglalkozások részletes bemutatását a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza.

# 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

## 9.1. Az ellenőrzés területei és felelősei

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Tevékenységüket az iskola vezetősége az éves munkaterv szerinti ütemezésben, a munkaközösség-vezető beszámolója alapján követi.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének, az ügyeleti teendőknek az ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek a tanórák naplózását hetente, a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását havonta ellenőrzik.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve ha szükséges, a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 9.2. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer - TÉR

A teljesítményértékelés legfőbb szabályai:

- Az igazgató munkáját a fenntartó értékeli a vezetőkre vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján.
- Az igazgatóhelyettesek munkáját az igazgató értékeli a vezetőkre vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján.
- A pedagógusok munkáját az igazgató értékeli a pedagógusokra vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján.
- A gyógypedagógusok munkáját az igazgató értékeli a gyógypedagógusokra vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján.
- Az iskolapszichológus munkáját az igazgató értékeli a szakszolgálatra vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján.
- Az értékelés folyamata és rögzítése a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben történik.
- Az értékelési folyamat része az intézményi és egyéni teljesítménycélok határidőre történő megfogalmazása, rögzítése és elfogadása.
- Az értékelésbe bevont személyek: igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők. Az értékelendő személy is kérheti a munkaközösség-vezető jelenlétét az értékelő beszélgetésre.
- A félévi és év végi önértékelés része a helyi rendszernek.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályzatát az igazgató dolgozza ki.

# 10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Elsős tanulók avatása
- Végzős tanulók ballagása
- 1956-os forradalom kitörésének évfordulója
- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója

Iskolai szintű megemlékezések, jeles napok: zenei világnap, aradi vértanúk napja, magyar kultúra napja, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, költészet napja, a holokauszt áldozatainak emléknapja, nemzeti összetartozás napja, madarak és fák napja, a víz világnapja, a Föld napja

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések a népi kultúrában megtalálható fontosabb események rendezvényei: Márton-nap, Luca-nap, húsvét, Mikulás, anyák napja

A Szülői Szervezet döntése alapján tartott rendezvény: szülő - pedagógus bál

Arculati hagyományokhoz kapcsolódó rendezvények: az iskola névadójának személyével kapcsolatos emléknap, az Aranynap; a vizuális kultúra tagozatos diákok kiállítása;a gyermeknaphoz kapcsolódó Suli-buli.

Beiskolázási programsorozat: Szülői Fórum és Iskola-nyitogató foglalkozások.

Diákönkormányzati programok, egyéb rendezvények: farsang, egészségnap, Halloween diszkó, nyuszifutás, tanulmányi kirándulások, mozi- és színházlátogatások, tanulmányi versenyek és vetélkedők.

Témahetek, témanapok: Állatvédelmi Témahét, Pénz7 témahét, Digitális Témahét, Fenntarthatósági Témahét, Magyar Diáksport Napja

Az iskolai ünnepségeken, hivatalos rendezvényeken, megemlékezéseken való megjelenéskor a tanulók számára egységes ünnepi viselet kötelező, amely az alábbiak szerint történik:

- Lányok: fehér blúz, sötét szoknya és cipő, valamint kék bársony szalag az iskola jelvényével.
- Fiúk: fehér ing, sötét nadrág és cipő, valamint kék bársony szalag az iskola jelvényével.

A diákok kötelesek az előírt ünnepi viseletet megfelelő állapotban megőrizni, és az ünnepségek alkalmával viselni.

Az intézmény arculatának és hagyományainak megőrzését az alábbi hivatalos jelképek szolgálják:

- Iskolai póló, sport- és kulturális rendezvényeken a tanulók egységes kék színű pólóban jelennek meg.
- Iskolazászló, az iskola hivatalos zászlója kék és sárga színű, közepén az intézmény címerével.
- Iskolajelvény, az iskola hivatalos jelvénye, amely a kék bársonyszalaggal a tanulók ünnepi viseletének része, különösen az ünnepélyes eseményeken, versenyeken, rendezvényeken.

# 11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

## 11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzásra és késésre vonatkozó alapvető szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza. Jelen szabályzat e rendelkezések kiegészítéseként és pontosításaként szolgál, annak érdekében, hogy a tanulói mulasztások és késések egységes elbírálás alá essenek.

A tanuló köteles a tanítási órákról, valamint az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározott módon igazolni. Az igazolásokat a szülő, illetve az illetékes orvos küldi meg e-Kréta rendszeren keresztül az osztályfőnöknek.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni az alábbi esetekben:

- Ha a tanuló tanévenként legfeljebb 3 napot a szülő írásbeli igazolása alapján mulaszt.
- Ha a tanuló 3 napot meghaladó időtartamra előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be, és az engedélyt az iskola vezetője megadta.
- Ha a tanuló orvosi igazolással támasztja alá távolmaradását.

A tanulói késést igazoltnak kell tekinteni az alábbi esetekben:

- Ha a tanuló bejáróként közlekedési probléma miatt késik, és ez méltányolható.
- Ha a késés olyan rendkívüli okból ered, amely a tanuló hibáján kívül esik (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanulói hiányzások és késések dokumentálása és kezelése a napló bejegyzései alapján történik. A pedagógus minden tanítási órán köteles rögzíteni a tanuló esetleges késését, annak percekben kifejezett időtartamát, illetve a hiányzást.
Amennyiben egy tanuló rendszeresen késik, az osztályfőnök köteles erről a szülőt értesíteni. A rendszeres késések befolyásolják a tanuló magatartási jegyének alakulását, melyet a nevelőtestület az osztályfőnök javaslata alapján állapít meg.

Az igazolatlan mulasztások hátterének feltárásában az osztályfőnök jár el. Szükség esetén a megfelelő hatóságnál szabálysértési eljárást kezdeményez a tankötelezettség megszegése miatt.

## 11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola a fegyelmi eljárás rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján határozza meg. A szabályozás célja, hogy a tanulók kötelességszegése esetén következetes, átlátható és jogszerű eljárás keretében történjen a felelősségre vonás, figyelembe véve a nevelési célokat és a tanuló jogait.

**A fegyelmi eljárás alapelvei**

1. Fegyelmi büntetés kiszabására kizárólag akkor kerülhet sor, ha a tanuló vétkes és súlyos kötelességszegést követ el [Nkt. 58. § (3)]. A súlyosság mérlegelése során figyelembe kell venni az előzményeket, a tanuló korábbi magatartását, valamint az adott cselekmény jellegét. Enyhébb esetekben elegendő lehet a Házirendben rögzített fegyelmező intézkedés alkalmazása.

2. Vétkességnek minősül mind a szándékos, mind a gondatlan magatartás. Szándékosnak tekinthető, ha a tanuló előre látta cselekményének következményeit, és azokat kívánta vagy belenyugodott azok bekövetkeztébe. Gondatlanságról akkor beszélünk, ha a tanulónak tudnia kellett volna, hogy magatartása szabályellenes, de abban bízott, hogy elkerülheti a következményeket.

3. Tíz év alatti tanuló ellen fegyelmi eljárás nem indítható [Nkt. 58. § (5)].

4. Tanköteles tanulók esetében egyes büntetések alkalmazása korlátozott [Nkt. 58. § (5)].

5. Fegyelmi büntetést kizárólag fegyelmi eljárás lefolytatása után, írásbeli határozat alapján lehet kiszabni.

6. Az eljárás pedagógiai jellegű, célja a tanuló felelősségvállalásának elősegítése [EMMI rend. 53. § (1)].

7. Az eljárás során minden olyan körülményt mérlegelni kell, amely a tanuló felelősségét enyhítheti vagy súlyosbíthatja [EMMI rend. 57. § (2)].

8. Figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, valamint a cselekmény súlyát [EMMI rend. 57. § (3)].

9. A tanulót kiskorúsága esetén szülője, törvényes képviselője, illetve meghatalmazott képviselője is képviselheti. A szülő bevonása minden esetben kötelező [EMMI rend. 56. § (1)].

10. A fegyelmi eljárás megindításáról és a hozott döntésről a tanulót, valamint kiskorú esetén a szülőt az elektronikus naplón keresztül is értesíteni kell, ugyanakkor ez nem minősül a határozat hivatalos közlésének [Nkt. 58. § (3)].

11. Ugyanazon kötelezettségszegés miatt csak egyetlen fegyelmi büntetés szabható ki [Nkt. 58. § (11)].

12. A büntetés végrehajtása különös méltánylást érdemlő körülményekre tekintettel felfüggeszthető [EMMI rend. 55. § (5)].

**A fegyelmi eljárás előkészítése**

1. A fegyelmi eljárás megindítására a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül kerülhet sor. Ha a szabálysértés ténye csak később válik ismertté, a három hónapos határidőt attól a naptól kell számítani, amikor az intézmény tudomást szerez róla [EMMI rend. 53. § (1)].
2. A fegyelmi eljárás helyett lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, amennyiben ehhez mind a sérelmet szenvedett tanuló (szülője), mind pedig a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) hozzájárul [EMMI rend. 53. § (3)].
3. A kiskorú tanuló szüleit írásban tájékoztatni kell az egyeztető eljárás lehetőségéről [EMMI rend. 53. § (3)].
4. A fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és kiskorú tanuló szüleit legalább nyolc nappal korábban értesíteni kell [EMMI rend. 56. § (2)].
5. A Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) rendelkezései szerint a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll. Amennyiben a tanulónak két szülői felügyeleti joga van, mindkét szülőt külön-külön meg kell hívni az eljárásra.

**Az eljárás lebonyolítása**

1. A megindított fegyelmi eljárást harminc napon belül le kell folytatni, és lehetőleg egyetlen tárgyaláson kell lezárni [EMMI rend. 56. § (3)].
2. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület által kijelölt háromtagú bizottság vezeti le, a büntetés kiszabásáról a nevelőtestület dönt. Az iskola diákönkormányzatának véleményét az eljárás során be kell szerezni [EMMI rend. 56. § (5), 57. § (3)].
3. A tárgyalásról részletes jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a helyet, időpontot, a hivatalos minőségben jelenlévők nevét, valamint a nyilatkozatokat és főbb megállapításokat. Ha szükséges, a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat [EMMI rend. 56. § (6)].
4. A hozott határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd írásban hét napon belül kézbesíteni kell az érintetteknek [EMMI rend. 58. § (1)-(3)].
5. A fegyelmi határozat három részből áll: rendelkező rész, indokolás és záró rész. A határozat tartalmát az EMMI rendelet részletesen szabályozza [EMMI rend. 58. § (5)-(7)].
6. Csak végleges határozat hajtható végre. Ha azonban a végrehajtás elhalasztása más tanulók jogait súlyosan sértené, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható [Nkt. 58. § (13)].

7. A határozatot - amennyiben a tanulónak két szülői felügyeletet gyakorló szülője van -, mindkét szülőnek meg kell küldeni.
8. Az intézmény döntése végleges, ha nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy arról lemondtak [Nkt. 38. (5)].

**A fegyelmi büntetések**

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskolában a fegyelmi büntetések az Nkt. 58. §-a alapján az alábbiak lehetnek:
a) Megrovás – írásbeli közléssel vagy anélkül, ha a tanuló/szülő tudomásul veszi.
b) Szigorú megrovás.
c) Bizonyos kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása – iskolai esetben ez nem vonatkozhat szociális juttatásokra.
d) Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába – csak akkor alkalmazható, ha a másik intézmény vezetője az átvételbe beleegyezett.
e) Eltiltás az adott tanév folytatásától – tanköteles tanuló esetében nem alkalmazható.
f) Kizárás az iskolából – kizárólag súlyos vagy ismétlődő kötelezettségszegés esetén lehetséges. Tanköteles tanuló esetében a szülő köteles gondoskodni az új iskola megtalálásáról, amelyhez az intézmény segítséget nyújt.

**Jogorvoslat**

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló vagy – kiskorúság esetén – a szülője a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be [EMMI rend. 59. § (1); Nkt. 37. § (2)].
A fellebbezést az iskola 8 napon belül továbbítja a fenntartóhoz [EMMI rend. 59. § (2)].
A fenntartó másodfokon eljárva megvizsgálja, hogy történt-e jogszabálysértés, illetve az intézmény belső szabályzatának megsértése. Állami fenntartás esetén a fenntartó vezetője jár el, más fenntartó esetén megfelelő jogi vagy igazgatási szakképzettséggel rendelkező személy [Nkt. 37. § (3)-(4)].
A fenntartó döntése lehet: a fellebbezés elutasítása, a határozat megváltoztatása, vagy annak megsemmisítése és az iskola új döntésre utasítása [Nkt. 38. § (1)].
A fenntartó döntése ellen a tanuló vagy szülője bírósághoz fordulhat, kivéve, ha a hozott büntetés „megrovás" vagy „szigorú megrovás" [Nkt. 38. § (4)].
A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van, kivéve, ha a fenntartó a többi tanuló érdekére tekintettel a döntés azonnali végrehajtását rendeli el [Nkt. 38. § (6)].

**Intézkedések intézmény kijelölése iránt**

Amennyiben tanköteles tanulóval szemben kizárást alkalmaznak, a szülő köteles új iskolát keresni számára. A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola az elhelyezéshez köteles segítséget nyújtani [Nkt. 58. § (5)].

Ha a határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül az iskola nem értesül a tanuló új intézménybe történő átvételéről, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, és továbbítani a szükséges dokumentumokat (jegyzőkönyv, határozat, átvétel igazolása, DÖK vélemény, SNI státuszról tájékoztatás) [Nkt. 58. § (5)].

A köznevelési feladatot ellátó hatóság három munkanapon belül jelöl ki új intézményt a tanuló számára.

A kijelölt iskola vagy kollégium kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy az a tanuló számára ne jelentsen aránytalan terhet [Nkt. 58. § (5)].

A kijelölésről hozott határozat ellen fellebbezés nyújtható be az általános közigazgatási rendtartás szabályai szerint (2016. évi CL. törvény 114. §, 116. §).

# 12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskolában a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. § tiltó rendelkezéseit betartva.

Iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az iskola területén a reklámozás csak akkor engedélyezett, ha az összhangban van az intézmény nevelési céljaival, pedagógiai programjával.

Bármilyen reklám vagy kereskedelmi tevékenység csak az iskola igazgatójának hozzájárulásával valósítható meg.

# 13. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

## 13.1. Az épület rendje

Az iskola épületét címtáblával és nemzeti lobogóval, a tantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola épületében dohányozni tilos. Dohányozni csak az épületen kívül, a bejárattól számított 5 méteres távolságon kívül lehet.

A vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a Házirend szabályozza.

## 13.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási órák közti szünetekben csak az osztály hetesei tartózkodhatnak a tanteremben.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató és a fenntartó engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani - nyitvatartási idő alatt is - az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.
Az osztálytermeket a tanítási órát tartó szaktanár és a takarító nyitja, zárja. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, valamint a riasztó beüzemeléséről is.
A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.
A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelés órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

# 14. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

## 14.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi ellátás

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére. Ennek érdekében az ifjúságvédelmi tevékenység az intézmény valamennyi munkatársának alapvető feladata, függetlenül munkakörétől vagy beosztásától.

Az ifjúságvédelmi feladatok összehangolásának érdekében az igazgatóhelyettesek:

- rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- együttműködnek minden olyan személlyel, intézménnyel és hatósággal, amely a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el.

Amennyiben a tanuló anyagi veszélyeztetettsége indokolja, az igazgatóhelyettesek javaslatot tesznek az iskola igazgatójának arra, hogy kezdeményezze a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, az érvényben lévő jogszabályok és helyi lehetőségek figyelembevételével.

## 14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzése iskolaorvosi ellátás keretében történik, melynek vizsgálatai külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaznak.

A tanulók évenként legalább egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök előre értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
A tanköteles korú tanulók kötelező oltását az iskolaorvos végzi. Az oltások fajtájáról és időpontjáról a szülőt előre, írásban értesíteni kell.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles járni a foglalkozásokra.
A tanulók testnevelés óráról való hosszabb idejű, akár teljes tanévre szóló felmentéséhez az iskolaorvos - szakorvosi véleménnyel alátámasztott - jóváhagyása szükséges.
Rövidebb idejű, egy-két hetes testnevelési óra alóli felmentést a tanuló háziorvosa is kezdeményezhet, egy tanórára szóló testnevelés óra alóli felmentést, indokolt esetben, írásban szülő is kérhet. A felmentésssel kapcsolatos igazolásokat, kéréseket az osztályfőnökhöz, és a testnevelő tanárhoz kell eljuttatni.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzését és iskolaorvosi ellátását védőnő segíti, aki szoros munkakapcsolatot lát el az iskola vezetőivel.

Az iskolai védőnő feladata figyelemmel kísérni a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Ő végzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. Ellátja a tanulókat a koruknak megfelelő egészségnevelési tudnivalókkal, felvilágosító osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

## 14.3. Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola elkötelezett a tanulók egészséges testi és lelki fejlődésének támogatása mellett, ezért rendszeresen szervez egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat.

A foglalkozások célja a diákok tájékoztatása annak érdekében, hogy felelős döntéseket hozhassanak az egészségüket érintő kérdésekben.

Az ismeretterjesztő és megelőző programokat az iskolai védőnő, valamint meghívott szakorvosok, szakértők, prevenciós szakemberek tartják a tanulók életkorához, értelmi fejlettségéhez igazított formában.

## 14.4. Balesetvédelmi oktatás

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók minden, az iskolai élet során előfordulható baleseti kockázattal kapcsolatban megfelelő tájékoztatást és felkészítést kapjanak. A balesetvédelmi oktatások időpontjának és tartalmának dokumentálása a naplóban minden esetben kötelező.

- **A tanév eleji általános balesetvédelmi oktatás**

  Az első tanítási napon az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Az oktatás során felhívják a figyelmet az iskola épületében és környezetében betartandó biztonsági szabályokra, a közlekedés és az iskolai élet során előforduló általános veszélyforrásokra, valamint a tanulói felelősségre és helyes magatartásformákra.

- **Tantárgyi balesetvédelmi oktatás**

  A tanév első szaktárgyi óráján a fizika, kémia, testnevelés, digitális kultúra, technika és tervezés tantárgyakat tanító szaktanárok tantárgyspecifikus balesetvédelmi oktatást tartanak, amely során ismertetik az adott tantárgyhoz kapcsolódó eszközök, anyagok,

tevékenységek kockázatait, az órai munkavégzés szabályait, a tilalmakat, kötelezettségeket és az elsősegélynyújtással kapcsolatos tudnivalókat.

- **Tanítási szünetek előtti ismétlő oktatás**
  A tanítási szüneteket megelőző tanítási héten ismétlő balesetvédelmi oktatást kell tartani, különös tekintettel az évszak időjárásához kapcsolódó veszélyforrásokra (pl. közlekedés, csúszós útviszonyok, vízparti tartózkodás stb.).

- **Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás**
  Minden tanulmányi kirándulás előtt – függetlenül annak időtartamától vagy céljától – kötelező balesetvédelmi oktatást kell tartani az érintett tanulók számára. Az oktatás kiterjed a kirándulás során betartandó magatartási, közlekedési és biztonsági szabályokra, a természeti és egyéb veszélyekre, valamint az esetleges vészhelyzetek kezelésének módjára.

## 14.5. Teendők baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának kötelessége a tanulók testi épségének megóvása, valamint baleset esetén a gyors és szakszerű intézkedés.
Amennyiben a tanulót baleset, sérülés vagy rosszullét éri, a felügyeletet ellátó pedagógus haladéktalanul köteles megtenni az alábbi intézkedéseket:

- Elsősegély nyújtása a sérült tanulónak, szükség esetén orvos, mentőszolgálat értesítése.
- A balesetet kiváltó veszélyforrás mielőbbi megszüntetése.
- A történteket azonnal jelzése az iskola igazgatójának, illetve távollétében helyettesének.
- A helyszínen tartózkodó többi pedagógusnak is részt kell vennie a segítségnyújtásban és a szükséges intézkedések végrehajtásában.

Minden iskolai balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A kivizsgálás célja: a balesetet kiváltó körülmények és okok feltárása, annak megállapítása, hogyan lehetett volna a balesetet elkerülni, és a megelőzés érdekében szükséges intézkedések meghatározása és végrehajtása.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek balesetek esetében az ügyet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az esetről 2 példányban, a Köznevelés Információs Rendszerében elérhető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv 1 példányát a kiskorú tanuló szülőjének kell átadni.

A súlyos balesetet az intézmény azonnal köteles jelenteni a fenntartónak. Súlyosnak minősül a baleset, ha az: halálos, életveszélyes, érzékelőképesség, beszédképesség elvesztését okozza, maradandó egészségkárosodással, torzulással, bénulással, csonkulással jár.

### 14.6. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések esetén a tanulót el kell látni, ha szükséges, az iskolaorvoshoz vagy a megfelelő szakrendelésre kell irányítani. Kisebb sérüléseket elláthat a testnevelő, az iskolatitkár vagy a portás az egészségügyi doboz használatával. Súlyos esetben mentőt kell hívni. A balesetek esetében az osztályfőnöknek kötelező értesíteni a gyermek gondviselőjét.
Az elsősegélynyújtást végző dolgozó kizárólag olyan beavatkozást végezhet, amelyhez biztos szaktudással rendelkezik. Bizonytalanság esetén a tanuló mozgatását, ellátását mellőzve azonnal orvost kell hívni, és meg kell várni a szakszerű segítséget.

## 15. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az iskola valamennyi dolgozójának minden tanév elején kötelezően munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A képzés elvégzését a munkavédelmi naplóban aláírásukkal rögzítik.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyenek.

## 15.1. Teendők természeti katasztrófa és tűzvész esetén

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, melyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendel el.

Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzrendészeti szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell (kolomp hang), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kiürítést, a kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. Az iskola kiürítését a megválasztott munkavédelmi képviselő is ellenőrzi, segíti.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

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

## 15.2. Teendők bombariadó esetén

Az iskola biztonságos működése érdekében a rendkívüli események megelőzése és a kialakult helyzetek szakszerű kezelése minden dolgozó kötelessége. Az intézmény különös figyelmet fordít az olyan események megelőzésére, amelyek az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyeztethetik (pl. bombariadó, gyanús tárgy észlelése).

Az iskola vezetője eseti jelleggel, valamint a takarító személyzet naponta köteles az épület ellenőrzését elvégezni abból a célból, hogy idegen, gyanús tárgy, szokatlan jelenség vagy bombára utaló körülmény ne maradjon észrevétlen. Amennyiben ilyen rendellenességet észlelnek, azt haladéktalanul jelenteniük kell az iskola vezetőjének vagy más elérhető felelős személynek személyesen vagy telefonon.

Ha bármely dolgozó bombával való fenyegetésről értesül (személyes bejelentés, telefonhívás, gyanús csomag), az eseményt azonnal jelentenie kell az iskola elérhető vezetőjének, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles azonnal elrendelni a bombariadót.
A bombariadó jelzése kolompszóval történik, melyre minden tanulónak és munkavállalónak haladéktalanul el kell hagynia az épületet a tűzriadó tervben rögzített útvonalon. A tanulókat kísérő pedagógusok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, létszámellenőrzést végezni, a tanulókat a gyülekezőhelyre kísérni és ott rájuk felügyelni.
A bombariadó elrendelője köteles a riasztást követően haladéktalanul értesíteni a rendőrséget.
A hatóságok megérkezéséig senki nem tartózkodhat az épületben. A bombariadó végét szóbeli tájékoztatás jelzi.
A kiesett tanítási idő pótlásáról az iskola igazgatója dönt tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap kijelölésével.
Amennyiben a fenyegetés telefonon keresztül érkezik, az üzenetet fogadó dolgozónak törekednie arra, hogy minél több információt megtudjon hívótól a leggyorsabb és leghatékonyabb megoldás, illetve a fenyegető személyének felderítése érdekében (a bomba pontos helye, időzítés, beszélő hangja, háttérzajok, szóhasználat stb.).

# 16. ELJÁRÁSREND A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL

## 16.1. Szabályzat az iskolában tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, a tárgyakra vonatkozó eljárásrendről

A Kormány rendeletben határozta meg azon tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe
a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy
b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény
ba) igazgatója egészségügyi célból vagy
bb) pedagógusa pedagógiai célból
az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy)

## 16.2. A tiltott tárgyak köre, és a birtoklás következményei

**Az iskolába szigorúan tilos behozni**

**- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, testi sérülés okozására alkalmas tárgyat** (pl. szúró-vágóeszköz, fegyvernek látszó tárgy, petárda, gázspray, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, dobócsillag, baseballütő, gyúlékony- vagy robbanó szer),

**- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket** (pl. dohányáru, ELF Bar, snüssz, bármilyen cigaretta, alkohol, központi idegrendszert stimuláló szer, drog, energiaital).

Ha a tanulónál tiltott tárgy van, akkor a tiltott tárgyat észlelő felnőtt a tárgyat elveszi, és az igazgatónak átadja. Az igazgató a tiltott tárgyat elzárja, azonnal értesíti a szülőt és a hatóságot. A tiltott tárgyat az igazgató az iskola működési idejében, kizárólag a szülő részére adja vissza. A tiltott tárgy iskolába hozataláért azonnali igazgatói figyelmeztetés jár. A cselekmény ismétlődése a házirendben meghatározott további igazgatói fegyelmező intézkedésekkel jár, nevelőtestületi büntetésként iskolai programtól, eseménytől való eltiltás rendelhető el. Többszöri szabályszegés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Ha a tanulónál felmerül a gyanú tiltott tárgy birtoklására, akkor a pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Ha ez nem történik meg, akkor az iskolaőr vagy az osztályfőnök a helyzet tisztázására átnézheti a tanuló holmiját, ruházatát. Ha a tiltott tárgy birtoklása bebizonyosodik akkor, a tárgy őrzésének menete és a fegyelmezési intézkedések megegyeznek az előző bekezdésben leírtakkal.
A tiltott tárgy birtoklásának tényét a cselekményt észlelő diákok, felnőttek kötelesek azonnal jelenteni a leghamarabb elérhető pedagógusnak!

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

## 16.3. Az iskolai használatban korlátozott tárgyak köre, az átvétel és visszaadás szabályai, a szabályszegés következményei

Az iskola 1-8. évfolyamán, a tanítási nap folyamán, az intézményben töltött időszakban (tanórák, szünetek, délutáni foglalkozások, programok, ünnepségek ideje alatt) a tanuló köteles leadni a magával hozott mobiltelefonját, egyéb kép- vagy hangrögzítésre, vagy internet elérésre alkalmas okos eszközét/eszközeit.

Ha a használatában korlátozott tárgyat a tanulónak az iskolába magával kell hoznia, akkor azt 06:45 órától 07:50 óráig szigorúan a táskájában, kikapcsolt állapotban kell tartania. A kötelező iskolába beérkezés idején, 07:50 órakor a tanuló köteles az osztálytermében a tárgyát kikapcsolt állapotban, névvel ellátva az átvételre kijelölt pedagógusnak átadni. Az átvett tárgyakat a pedagógus az osztályteremben elzárja, és csak a tanítási idő lejárta után adja a tanulónak vissza. Annak a tanulónak a tárgya, aki a tanítási idő lejárta után 10 perccel a tárgyát nem veszi át, a tárgya másnapig elzárva marad. A tanulószobán, vagy egyéb délutáni foglalkozáson, programon részt vevő tanuló köteles az eszközét ismételten leadni a tanulószobát, délutáni foglalkozást, programot vezető pedagógusnak, aki az eszközt a hazamenetel idején adja vissza.
A megőrzésre átvett eszközökért, azok állapotáért az iskola felelősséget nem vállal.
Ha a leadáskor átadott tárgy sérült, akkor a sérülés tényét az átvevő pedagógus írásbeli feljegyzéssel, és a tulajdonos aláírásával dokumentálja.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az előzőekben leírtak szerint nem adja le, vagy helyette más eszközt ad át, akkor felelősségre vonható, fegyelmező intézkedéssel sújtható. A le nem adott eszközt az azt észlelő felnőtt elveszi, és az igazgatónak átadja. Az igazgató a tárgyat elzárja, és a történtekről értesíti a szülőt. Az elvett tárgyat az igazgató az iskola működési idejében, kizárólag a szülő részére adja vissza.
Ha felmerül a gyanú, hogy a tanulónál leadásra köteles eszköz van, és azt felszólításra nem adja át, akkor az iskolaőr vagy az osztályfőnök a helyzet tisztázására átnézheti a tanuló holmiját, ruházatát. Ha a tárgy előkerül, akkor elveszik, elzárásra az igazgatónak átadják, aki az eszközt csak a szülőnek adja vissza.
Fegyelmi intézkedés első alkalommal: osztályfőnöki intés, második alkalommal: osztályfőnöki megrovás, harmadik alkalommal: igazgatói figyelmeztetés. További ismétlődés esetén: nevelőtestületi figyelmeztetés, mely iskolai programokról, rendezvényekről való

eltiltással járhat. Rendszeres szabályszegés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, a hatóság bevonható.

A használatukban korlátozott tárgyak iskolai használata az alábbiak szerint engedélyezett:
- az igazgató a szülő indokolt egészségügyi, írásban beadott kérelme alapján a Krétán keresztül engedélyezi az eszköz használatát. Az engedélyben feltűnteti az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), és megnevezi a birtokolható tárgyat.
- a pedagógus, ha pedagógiai célból szeretné a használatukban korlátozott tárgyakat tanórán vagy egyéb foglalkozáson, programon a tanulókkal használni, akkor a szülők felé a Krétán keresztül előre jelzi a használat célját és pontos idejét (hónap, nap, tanóra). A használat előtt és után a leadásra vonatkozó szabályok érvényesek.

A szabályzatban leírtak betartását az iskola vezetői folyamatosan ellenőrzik.

# 17. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

# 18. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

## 18.1. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai

- a fenntartóval, a működtetővel,
- a város és környékének oktatási intézményeivel, óvodákkal, általános iskolákkal és középiskolákkal,
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- a helyi gyermek, illetve ifjúsági szervezetekkel,
- a városi közművelődési intézményekkel, szervezetekkel (József Attila Könyvtár, Intercisa Múzeum, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Kultik mozi, Munkás Művelődési Központ),
- a szülői közösséggel,
- az iskolaorvossal, védőnővel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyházakat képviselő hitoktatókkal,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a körzeti megbízott iskolarendőrrel, iskolaőrrel

## 18.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel, intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel tart kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

- **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

  A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

  A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal kapcsolatot vesznek fel. Szükség szerint részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanuló szülei és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- **Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

  Az iskola együttműködik a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal annak érdekében, hogy biztosított legyen a tanuló tanulmányainak folyamatos követése, oktatásának megszervezése és iskolába való visszatérésének elősegítése.

Az együttműködés keretében az iskola:

- Felveszi a kapcsolatot az érintett tanulót ellátó egészségügyi szolgáltatóval – az érintett szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával.
- Az osztályfőnök és az iskolavezetés egyezteti a tanuló állapotától függően az oktatás formáját (pl. távoktatás, egyéni tanrend, felzárkóztatás).
- Rendszeresen konzultál a szülővel/gondviselővel és szükség esetén az egészségügyi szakemberekkel a tanuló állapotáról, várható iskolai visszatéréséről.
- Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolapszichológus – amennyiben van – támogatást nyújt a tanulónak és családjának.

A kapcsolattartás során az iskola különös figyelmet fordít az adatvédelemre, a személyes és egészségügyi adatok kezelését az érvényben lévő jogszabályok szerint végzi.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálat érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel az Egészségmegőrzési Központtal, a területileg illetékes iskolaorvossal, védőnővel (gyermekorvos, fogászati szakrendelés és egyéb szakrendelések).

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van a munkavállalók miatt is. A törvény előírja a bizonyos munkavállalók számára munka-alkalmassági vizsgálatot, melyet a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

# 19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 19.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2025 év november hónap 1. napjától történik és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala: a dokumentum megtalálható a fenntartó székhelyén és az iskola igazgató irodájában, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

## 19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Dunaújváros, 2025. október 22.

P.H.

.....

igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. október 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Dunaújváros, 2025. október 22.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

## 19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat módosítását megismerte és egyetért vele. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2025. október 14.

Kollár Bálint

diákönkormányzat vezetője

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola Szülői Szervezete a pedagógiai programot/módosítását megismerte és egyetért vele. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2025. október 14.

szülői szervezet (közösség) képviselője

## 19.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Dunaújvárosi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

**Tóthné Mess Erika**
Igazgató Asszony részére

**Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola**

**Dunaújváros**
Március 15. tér 5-6.
2400

Iktatószám: TK/065/278-49/2025.
Ügyintéző: Kubicza Márta
Melléklet: … db

E-mail útján továbbítva tothne.mess.erika@dutk.hu

Tárgy: Pedagógiai Program és SzMSz elfogadása

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 83.§ (2) g) pontjában biztosított fenntartói jogkörében eljárva a **Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola** 2025. október 14. napján elfogadott, 2025/I-1/219. ***iktatószámon*** nyilvántartott Pedagógiai Programját Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dunaújváros, 2025. november 18.

**Tisztelettel:**

**Kalamán Ferencné**
tankerületi igazgató

Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A
E-mail: dunaujvaros@kk.gov.hu
Telefon: +36-25/795-213
DTKK KRID azonosító: 365450905