

Iktatószám: 263/2022.

Ügyintéző: Bottyán Gáborné

Budapest XV. Kerületi László Gyula Gimnázium és
Általános Iskola

Rövid név: László Gyula Gimnázium és Általános Iskola

Székhely: 1157 Budapest, Kavicsos köz 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2022.09.01.

Bäckné Kremm Andrea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az SZMSZ jogi alapja, célja és hatálya
- 1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a következő törvények, rendeletek és irányelvek alapján készült
- 1.1.2. Az SZMSZ célja
- 1.1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása
- 1.1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
- 1.1.5. Az SZMSZ készítése, módosítása
- 1.1.6. Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

2. Az intézmény alapdokumentumai, jogosultságai, feladatai

- 2.1. Alapító okirat
- 2.2. Intézményi Pedagógiai Program
- 2.3. SZMSZ
- 2.4. Az egyes évekre szóló munkatervek
- 2.5. Az intézmény jogosultságai
- 2.6. Alap és egyéb feladatok
- 2.6.1. Általános Iskola
- 2.6.2. Gimnázium

3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje

- 3.1. Az iskola munkarendje
- 3.2. A Diákönkormányzat munkarendje
4. Nyitvatartási rend
- 4.1. Az iskola nyitvatartási rendje
- 4.1.1. Az iskolai ügyelet
- 4.2. Ügyelet
- 4.2.1. Portaügyelet
- 4.2.2. Folyosóügyelet
- 4.2.3. Tanulói ügyelet
- 4.2.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje
- 4.2.5. Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje
- 4.3. A tanítás rendje
- 4.4. Napközi
- 4.5. Az étkezési térítési díj befizetése és annak visszafizetési rendje
- 4.6. Tanórán kívüli foglalkozások
- 4.7. Tantárgyfelosztás – órarend

5. Az iskola nevelő - oktató munka belső ellenőrzése

- 5.1. Szervezése
- 5.2. Általános követelmények

- 5.3. Az ellenőrzést végzik
- 5.4. Az ellenőrzés területei
- 5.5. Formái
- 5.6. Az ellenőrzés dokumentumai

6. Az intézmény testületi szervei, közösségei

- 6.1. A szakalkalmazotti (közös nevelőtestületi) értekezlet
 - 6.1.1. Az intézmény alapfeladatával összefüggő - szakalkalmazotti – munkakörök
 - 6.1.2. A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik
 - 6.1.3. Az alkalmazotti közösség, az összakalmazotti értekezlet
- 6.2. Az intézmény nevelőtestülete
- 6.3. Az intézmény pedagógusai, nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek
 - 6.3.1. A pedagógusok
 - 6.3.2. A nevelőtestület
 - 6.3.3. Szakmai munkaközösség
 - 6.3.3.1. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje
 - 6.3.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- 6.4. A minőségi bérpótlék (teljesítménypótlék) odaítélésének elvei
- 6.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

7. Tanulók közösségei

- 7.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok
- 7.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája
 - 7.2.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái
- 7.3. A diákönkormányzat szervezete (DÖK)
 - 7.3.1. A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartás

8. Szülői Szervezet

- 8.1. A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik
- 8.2. A szülői szervezet véleményező jogkört gyakorol
- 8.3. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje
- 8.4. Iskolaszék

9. A tanulók felvétele és mentesítése, mulasztás igazolása, jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések

- 9.1. A tanulók felvétele és mentesítése
 - 9.1.1. A gimnáziumi osztályba történő felvétel rendje
- 9.2. A mulasztás igazolása
- 9.3. A tanulók jutalmazásának elvei,
 - 9.3.1. Fegyelmező intézkedések

10. Az iskolai hagyományok ápolása

- 10.1. A hagyomány ápolás célja:
- 10.2. Nemzeti ünnepek
- 10.3. Intézményünk hagyományos rendezvényei
 - 10.3.1. A tanulók számára
 - 10.3.2. A felnőtt dolgozók számára

10.3.3. A szülők számára

11. Egészségügyi ellátás

- 11.1. Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki
- 11.2. A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje
- 11.3. Egészséges életmódra nevelés
- 11.4. Dohányzás az intézményben
- 11.5. Az iskola egészségvédelmi szabályai
- 11.6. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos vezetői utasítások

12. Gyermek-, ifjúság-, és családvédelem

13. A külső kapcsolatok rendszere, formái

14. Tanórán kívüli foglalkozások

- 14.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje
- 14.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

15. Az iskola használati rendje

16. Irattározás

17. A tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elve és tankönyvellátás rendje

18. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Véleménynyilvánítást kifejező nyilatkozatok (SZSZ, DÖK)

LÁSZLÓ GYULA GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ jogi alapja, célja és hatálya

1.1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a következő törvények, rendeletek és irányelvek alapján készült:

1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról, melyet az Országgyűlés többször módosított
A Munka Törvénykönyve
1999. évi LXVIII. tv. módosította, továbbá a 2003. évi LXI. törvény módosításával együtt
1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények
11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelő és oktatási intézmények működéséről
5/1998.(II.8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályokkal és az iskola más alapidokumentumaival összhangban.
A 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
20/2012. (VII.31) EMMI rendelet
Köznevelési törvény

1.1.2. Az SZMSZ célja:

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézményi közösségek, testületek működését, kapcsolatrendszerét
- az intézmény külső és belső kapcsolatait
- rögzíti azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

1.1.3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

Az Általános Iskola és a Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a szakalkalmazotti értekezleten fogadta el. Az elfogadás során a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt:

- az intézményi Szülői Szervezet
- az iskolai Diákönkormányzat

1. 1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és mellékletei valamint az intézményi belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az oktatási és nevelési intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe és határozatlan időre szól.

1. 1.5. Az SZMSZ készítése, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon és időben az intézményvezető készíti el. Az SZMSZ és mellékleteiben történő módosítást a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása után, az intézményi Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével a fenntartó jóváhagyása után lehet életbe léptetni. A fent megnevezett szervezetek hatáskörüket jegyzőkönyvbe rögzített üléseiken gyakorolják.

1. 1.6. Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata a fenntartó önkormányzat jóváhagyása után lép hatályba, és a törvényi előírásoknak megfelelően a készítéskor és módosításai után nyilvánosságra kell hozni.

Ennek során

- az intézményben mindenki által jól elérhető helyen kell elhelyezni: tanári, könyvtár;
- egy példányt az intézményvezető irodájában kell tartani;
- egy-egy példányt az intézmény vezetői irodáikban kell tartani;
- a tanulókat osztályfőnöki órán kell tájékoztatni;
- a szülőket az osztályok és csoportok szülőértekezletein vagy rendkívüli szülőértekezleten kell tájékoztatni.
- a Diákönkormányzat vezetőit, képviselőit a DÖK soros vagy rendkívüli ülésén kell tájékoztatni a módosításokról.

2. Az intézmény alapszabályai, jogszabályai, feladatai

2.1. Alapító okirat

2.2. Intézményi Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény tartalmi működését, irányelveit fogalmazza meg. A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

- Fejlesztési tartalmakat;
- A nevelés, oktatás célját, feladatait;
- A nevelő, oktató munka pedagógiai alapelveit, eszközeit, eljárásait, feltételrendszerét, helyi tantervet, óratervet;
- Az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát, követelményeit és értékelését
- A minősítés szempontjait és módját;

- Szociális hátrányokkal, magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket segítő tevékenységeket;
- Felzárkóztatást segítő módszereket, eszközöket;
- A tehetséggondozást, tehetség-képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek rendszerét, módszereit;
- Az integrált nevelés cél és feladatrendszerét;
- A Minőségirányítási Programot
- Az iskolai egészségnevelés és környezeti nevelés programját;
- Az iskolai fogyasztóvédelmi programot;
- A kétszintű érettségi követelményrendszerét

2.3. SZMSZ

2.4. Az egyes évekre szóló munkaterv

- A munkatervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettesek bevonásával
- A munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatit tartalmazza
- Időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével

2.5. Az intézmény jogosultságai

- Általános iskolai bizonyítványok kiállítása
- Érettségi bizonyítványok kiállítása

2.6. Alap és egyéb feladatok

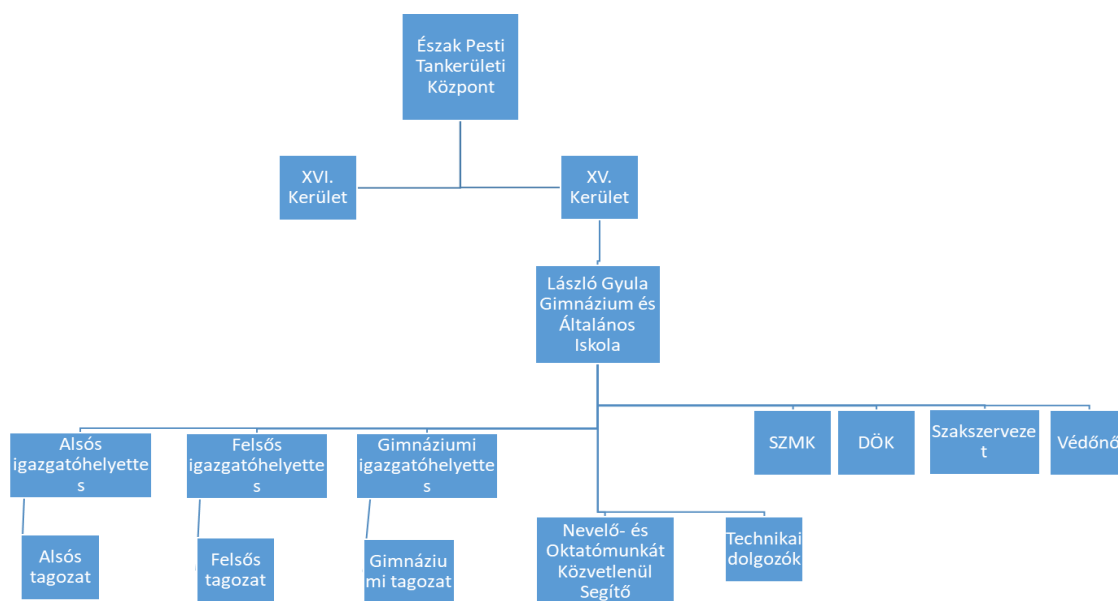
2.6.1. Általános Iskola

A 6-14 éves korosztály adott életkori szintjének megfelelő készségek, képességek kialakítása, alapműveltségük megalapozása

2.6.2. Gimnázium

A nyolcosztályos gimnáziumi képzés fő feladatának az értelmiségi képzést tekinti. A korszerű, élethosszig tartó tanulás képességének kialakítását, az érettségi vizsgákon (közép, emelt szint) való megfelelést. Ezáltal a továbbtanulás lehetőségének a biztosítását.

Az érettségi vizsgára bocsátás jogszabályi feltétele az 50 órás Közösségi Szolgálat teljesítése. A tanulók 9.-től jelentkezési lap kitöltésével mehetnek az iskolával szerződésben álló intézményekhez. A teljesítést az intézményvezető aláírásával igazolja. Menet közben a folyamatot a gimnáziumi tagozatvezető koordinálja, az osztályfőnökök őrzik a szükséges dokumentumokat: 5 évig.



3. *A nevelési-oktatási intézmény működési rendje*

3.1. *Az iskola munkarendje*

A tanév rendjét minden évben az oktatási miniszter rendeletben határozza meg. Ehhez igazodva a tanév helyi rendjét és egyéb programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének beépítésével.

A tanév helyi menetrendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb időpontokat, eseményeket

- Intézményi rendezvények
- Kiemelt feladatok
- Megemlékezések, ünnepek módja, időpontja
- Tanítás nélküli munkanapok időpontja, programja
- Bemutatóórák, szakmai továbbképzések rendje
- Nyílt napok rendje
- Nevelőtestületi értekezletek időpontja témája
- Szülőértekezletek, fogadóórák időpontja

A tanév helyi rendjét, a házirendet, és a balesetvédelmi előírások szabályait az osztályfőnökök minden évben az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirendet az iskola aulájában jól látható helyen kifüggesztjük, valamint minden tanuló írásban megkapja. A házirend szabályainak tudomásulvételét és elfogadását a szülő és a diák aláírásával igazolja.

3.2. A Diákönkormányzat munkarendje

A Diákönkormányzat minden héten meghatározott órában tarthat ülést, ahol a tanulók véleményt nyilvánítanak az őket érintő kérdésekben, saját munkarendjükkel kapcsolatban döntéseket hozhatnak, valamint gyakorolhatják egyetértési jogkörüket. Ezeket az üléseket a Diákönkormányzat elnöke koordinálja, az üléseket a Diákönkormányzatot segítő pedagógus felügyeli. Ezen kívül a feladatok mennyiségének függvényében a bizottságok külön üléseket tarthatnak, melyet a bizottsági elnökök vezetnek.

Az információk a tanulókhoz az iskolarádió, E-Kréta levelező rendszerben, valamint az aulában elhelyezett faliújságon keresztül jutnak el. Az osztályfőnöki órák szintén helyet adnak a Diákönkormányzat képviselőinek az információk továbbítására. Az iskolaújság szintén a tanulók tájékoztatását szolgálja. Az iskolarádió adásainak időpontja a 3. és az 5. órák közti szünet.

Suligyűlés: évente 1-2 alkalommal, melyet az iskolai ütemterv rögzít.

4. Az iskola nyitva tartásának rendje, munkarend

4.1. Nyitvatartási rend

4.1.1. Az iskola nyitvatartási rendje

A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig 6.00 - 21.00 óra között tart nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.

4.1.2. Az iskolai ügyelet

Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 6.00 - 21.00 óra között - beosztásuknak megfelelően - az épületben tartózkodnak.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

Tanítási napokon az iskola kijelölt felelős vezetője 6.30-17.00 óra között az iskolában tartózkodik. 15:00-16:00 között fogadóórát tart, ahol szülők, gyerekek kereshetik fel kéréseikkel, véleményeikkel, problémáikkal. Előzetes egyeztetés alapján egyéb időpontot is megjelölhetnek a felelős vezetők.

A szülők gyermeküket a kapuig kísérik, és ott várják őket. Tanítási időben az iskolába belépők nevét, az ügyeletes tanulók az ügyeleti füzetbe rögzítik, a portás minden esetben bekíséri az ügyet intézőt.

4.2. Ügyelet

4.2.1. Portaügyelet

6.00 órától 21.00 óráig tartunk.

Délelőtt 7.15-től 17.00 óráig tanulói ügyelet működik.

4.2.2. Folyosóügyelet

Pedagógus ügyelet: 7.15 - 7.50 óra között reggeli ügyeletes felügyel az érkező tanulókra, a későbbiekben a tanítási órák közötti udvaros szünetekben ügyel.

Az aula és a felső évfolyamok folyosóján ügyeletes beosztása órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

A tanítók valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik.

4.2.3. Tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet kétheti váltással a 7- 11. osztályosok látják el, az ügyeleti helyeken és a tanári folyosó bejáratánál.

Az ügyeletesek feladatai:

- az iskolába érkező vendégek kalauzolása, kísérése,
- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- a késők nevét az ügyeletes füzetbe rögzítik

Az ügyelet tevékenységét a Diákönkormányzat ellenőrzi, értékeli.

4.2.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos nyitva tartási idejében az épületben felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az intézmények nyitvatartási rendjén belül 6:30-17:00-ig az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes van jelen. Az éves munkatervben rögzítjük, hogy melyik napon ki a felelős vezető. Elsődlegesen műszaki problémákat oldja meg, egyéb ügyekben telefonon konzultál a felelős vezetővel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó vezető személyt.

4.2.5. Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben a közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók csak engedéllyel tartózkodhatnak. A benntartózkodásra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, illetve helyetteseik adhatnak engedélyt.

4.3. A tanítás rendje

6:30 – 7:15 óra között reggeli ügyelet az azt igénylő gyermekek számára.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédjegyes tanulók megebédelnek.

4.4. Napközi

Az iskola napközis csoportokat szervez a szülők írásbeli kérései alapján, melynek határideje május 15. Ide minden jelentkező tanulót felvesszünk. Pótjelentkezésre van lehetőség szeptember 15-ig. Az év közben érkezett kérelmeket az alsós és a felelős évfolyamokért felelős intézményvezető-helyettes, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján bírálja el. A napközis foglalkozást az a tanuló is igénybe veheti, aki nem az iskolában étkezik. Az intézmény igény szerint biztosítja a diákok számára a tanulószobát.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés ideje van. A tanulási idő egységesen 15:00 órakor kezdődik minden napközis csoportban.

A napközis tanulók: 16:00 – 17:00 óra között hagyhatják el az iskola épületét.

16:30–17:00 óra között hagyományos napközis szabadidős vagy csoportközi foglalkozások vannak, illetve összevont ügyelet. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.

4.5. Az étkezési térítési díj befizetése és annak visszafizetési rendje

A GMK hatáskörébe tartozik. A befizetés online módon történik, illetve a Budai II. Sportközpontban, a meghatározott napokon.

4.6. Tanórán kívüli foglalkozások

- tanulószoba,
- szakkorrepetálás,
- önköltséges tanfolyam, 16.00 óra után
- csoportközi foglalkozás,
- énekkar,
- szakkör,
- tömegsport,
- diáksport egyesületi foglalkozások.

Az iskola a mindennapos testedzés lehetőségét a DSE-vel közösen biztosítja, lehetővé téve a tanulóknak a délután 14:45-16:30-ig a foglalkozások látogatását. A csoportok indításáról a tanulók az osztályfőnököktől, testnevelő tanároktól, DSE vezetőtől kapnak információt.

A fenti szervezeti formák közül azok szervezhetők, amelyekre megfelelő létszámú jelentkező van, a szakmai munkaközösségek megállapodása szerint a pedagógusok szívesen vállalják azok vezetését. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott 12 fő alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről.

4.7. Tantárgyfelosztás - órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítéséhez az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,

- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot, az alsó évfolyamokban a kifelmenő rendszert,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- indokolt, egyéni kérések

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó évfolyamon az osztálytanítók, felső évfolyamon az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a munkaközösség vezetője készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése (idegen nyelv, matematika, magyar nyelv és irodalom)
- a kabinetek kihasználása.

5. Az iskola nevelő - oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés a tanórák mellett a tanórák kívüli foglalkozásokra is kiterjed.

5.1. Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. A vezetőség konkrét ellenőrzési tervet készít félévente, ahol az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, határidőit konkretizálja. Az ellenőrzési terv bekerül a munkatervbe, illetve a tanári hirdető táblán olvasható.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, különös tekintettel ha a szakmai munkaközösség vagy a Szülői Szervezet kéri azt.

5.2. Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.

- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekről, hibákról, hiányosságokról is.
- Segítse elő a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdaságosság javításához.

5.3. Az ellenőrzést végzik

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- szakcsoportvezetők, osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül,
- gyermekvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámoltatási kötelezettségük is az intézményvezető és az illetékes intézményvezető-helyettesek felé. Az intézmény vezetője az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

5.4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

5.5. Formái

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| • óraellenőrzés | folyamatosan |
| • foglalkozások ellenőrzése | folyamatosan |
| • beszámoltatás | félév, év vége |
| • eredményvizsgálatok, felmérések | év vége |
| • helyszíni ellenőrzések | folyamatos |

5.6. Az ellenőrzés dokumentumai

- Az éves ellenőrzési terv, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá, az ellenőrzésre jogosultak tervei alapján;
- Az intézmény belső ellenőrzési tervei;
- Munkaközösségek ellenőrzési tervei a szaktárgyukhoz kapcsolódóan az adott közösséghez tartozó pedagógusok véleménye alapján;

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben egyénileg meg kell beszélni a pedagógussal, aki az észrevételekre reagálhat. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelhetik, és ennek ismeretében megtehetik a szükséges intézkedéseket. A nevelőtestületi értekezleteken az általánosítható tapasztalatokat összegezni és értékelni kell a továbblépés érdekében.

6. Az intézmény testületi szervei, közösségei

6.1. A szakalkalmazotti (közös nevelőtestületi) értekezlet

6.1.1. Az intézmény alapszabályával összefüggő - szakalkalmazotti - munkakörök

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tanítók
- tanárok
- könyvtáros
- pszichológus

Alapszabályt közvetlenül segítő munkakörök:

- iskolatitkár
- gyermekvédelmi felelős
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

A szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és a közoktatási intézmény alapító okiratában meghatározott alapszabályokra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

6.1.2 A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálatát kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- képviselői eljáró szakalkalmazott megválasztása.
- a házirend elfogadása
- az intézményi szinten eljáró diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- a középtávú pedagógus továbbképzési program elfogadása
- tankönyvtámogatás módjának meghatározása
- tantárgyfelosztás elfogadása

6.1.3 Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

- a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet
Az összalkalmazotti értekezlet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak több mint 50%-anapirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.
- c) Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók 2/3-os jelenléte szükséges.
Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

6.2. Az intézmény pedagógusai, nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

6.2.1. A pedagógusok

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend függvényében az intézményvezető-helyettesek állapítják meg. A napi munkarendet úgy kell összeállítani, hogy biztosítsa az iskolai munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését. Minden egyéb szempontot, kérést ennek alapján lehet csak figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási órái előtt megjelenni az iskolában, illetve ügyeleti beosztása előtt legalább 5 perccel. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig köteles jelenteni, hogy az intézményvezető-helyettes intézkedhessen a helyettesítésről.

A helyettesítés során törekedni kell a szakszerűsége. A helyettesítés akkor szakszerű, ha az órát ugyanazon szakos kolléga tartja és a tananyagban az előrehaladást biztosítja. Ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban.

Ha a kolléga nem szakos, de tanít az osztályban és a saját szaktárgyából tud órát tartani, akkor is szakszerűnek számít az óra.

A fentiekől eltérő helyettesítés minden esetben nem szakszerű.

- **A pedagógust** - a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokkal - az intézményvezető illetve vele egyeztetve az intézményvezető-helyettesek bízhatják meg.

A *pedagógus joga*, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, a nélkülözhetetlen, minden tanuló által egy időben használt ruházati és más felszereléseket beszereztesse.

Az iskolai hagyományokat figyelembe véve ajánlás, hogy a testnevelés órákon kék sportnadrágot, fehér pólót, fehér zoknit és nem fekete talpú tornacipőt viseljenek a gyerekek. A tankönyvek, és taneszközök kiválasztásánál figyelembe kell venni a hatályos jogszabályokat, valamint az ingyenesség szempontját. A tankönyvek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntések nem változtathatóak meg tanév közben.

A pedagógusok a munkájukat érintő kérdésekről az illetékes vezetőtől időben tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás történhet szóban, írásban, a tantestületi hirdetőtáblán, értekezleten, megbeszéléseken, stb.

A pedagógus, amennyiben valamely tájékoztatón nem vett részt, köteles az ott elhangzottakról informálódni.

6.2.2. A nevelőtestület

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell külön ütemezni.

Osztályozó értekezlet évente kétféle: félévkor és tanév végén.

Feladata:

Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, a magatartás és a szorgalom elbírálása. Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanévvégi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt. A nevelőtestület döntéseit és határozatait a - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A résztvevők köre:

- intézményvezető vagy a testületet irányító helyettes,
- Az osztályban tanító tanárok. vezetője az osztályfőnök,
- A nevelőtestület

6.2.3. Szakmai munkaközösség

Azonos, illetve hasonló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkaközösség munkarendjét maga alakítja ki és fogadja el, félévente legalább 2 alkalommal megbeszélést tart.

A munkaközösség munkaterveit írásban készíti el, félévkor és év végén értékeli azt.

A munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- helyi tantervek elkészítése
- egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakítása
- szakmai tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, azokon való részvétele

- a pedagógusok továbbképzése, segítése
- „belső” vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- tankönyvek megválasztása
- javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, esetleges elmarasztalására
- vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a tantárgyfelosztás tervezésében szakmai segítség nyújtása
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- a nem szakrendszerű oktatás beépítése az 5-6. évfolyamon tanított tantárgyakba
- az anyanyelvi-kommunikációs kompetencia fejlesztése
- kapcsolattartás a szülőkkel
- a tanulók értékelése megfelelő érdemjeggyel

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Intézményi szinten működnek. Vezetőjüket pályázat útján két évre bízza meg az intézményvezető. Többször egymás után elláthatják feladatkörüket.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat,
- javaslatokat tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- javaslat a tantervek korszerűsítésére,
- a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre,
- központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- tanmenetek ellenőrzése és véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása.
- javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire,
- pedagógia pályázatok kiírására, illetve azok díjazására.
- támogatják a pályakezdő és az iskolába újonnan érkező pedagógus munkáját.
- szakmai bemutatók szervezése
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának javítása
- tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, az eredmények kihirdetése
- az egységes követelmény rendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése, tervező, elemző tevékenység biztosítása
- a vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorainak összeállítása, ezek értékelése

A szakmai munkaközösség dönt:

- a továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- irányítja az iskolán kívüli versenyekre a tanulók kiválasztását,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületeinek minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.

6.2.3.1. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Formái:

- negyed,fél és háromnegyed éves értekezletek
- tantestületi operatív értekezletek
- szakmai operatív értekezletek
- a 4. és 5. évfolyam februári megbeszélése
- gimnáziumi osztályokban negyedéves, háromnegyed éves értékelés
- a rendezvények, táborozások, kulturális programok közös szervezése

6.2.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, dönt saját működési rendjéről és éves munkarendjéről
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve az intézményvezető számára.

6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze, a megbízott vezetők és közösségi képviselők által.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat és nem pedagógus közalkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7. Tanulók közösségei

7.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok

- az azonos évfolyamra járó, és zömében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak
- az osztályközösség tanulói létszáma rendeletben meghatározott
- az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az intézményegység-vezető véleménye alapján az intézményvezető bíz meg
- az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalható problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat
- bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulói létszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a pedagógia program tartalma indokolja.

7.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- Minden diáknak jogában áll egyéni véleményét megfelelő módon és formában elmondani saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek, az intézmény valamely közössége előtt az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.
- a véleménynyilvánításra jogosultak köre:
 - egyének
 - csoportok
 - osztályok
 - évfolyamok
 - intézmény tanulói közössége
 - diákönkormányzatok tisztségviselői
- a véleménynyilvánítás formái és helyei
 - A tanulók közösségének szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fórumai az intézményi szintű diák közgyűlés. Félévente egyszer a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megtartani. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, és napirendjét az osztályokban előre kifüggeszti. A diákközgyűlésen jelen vannak a pedagógusok is, levezető elnök a DÖK segítő tanár. A diákok kérdéseiket, véleményeiket a DÖK segítő tanár segítségével írásban előzetesen eljuttatják az intézményvezető. Hozzászólásaikat szóban is megtehetik a közgyűlésen, melyre az intézményvezető vagy azonnal válaszol, vagy két héten belül megteszi azt. A közgyűlésről jegyzőkönyv készül.
 - Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője, a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a közgyűlés összehívásáról. Ha az intézményvezető más módon is tud gondoskodni a kiváltó ügy megoldásáról, eltekinthet a rendkívüli diákközgyűlés megtartásától. Rendkívüli diákközgyűlést az intézményvezető is összehívhat.

- Intézményegységi szinten is szervezhető diákközgyűlés, amely az intézményegység tanulói számára jelent tájékoztatási formát és véleménynyilvánítási fórumot.

7.2.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

- osztályfőnöki órák keretén belül
- diákönkormányzat tájékoztatása
- tanévnnyitó, tanévvzáró
- hirdetőtáblák
- iskolarádió
- iskolaújság
- diákközgyűlés

7.3. A diákönkormányzat szervezete (DÖK)

A tanulóközösségek és diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. Tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A DÖK SZMSZ-e a Szervezeti és Működési Szabályzat része, melyet a tanulóközösség elfogadott, és a nevelőtestület jóváhagyott.

7.3.1. A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartás

- A DÖK működési feltételeit az intézményvezető biztosítja
- A DÖK-öt képviselő felnőtt személy és/vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az iskola intézményvezetőjével
- A DÖK megbízottja képviseli a szervezetet az iskola vezetőségi, nevelőtestületi, szülői munkaközösség értekezletein a rájuk vonatkozó napirendi pontoknál.
- Az osztály DÖK képviselője eljárhat az osztályközösség problémáinak megoldásaiban
- A tanulók egyéni gondjaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal – előzetes egyeztetés alapján - közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt

8. Szülői Szervezet

Az iskolában működő Szülői Szervezet részére az intézményvezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, ha az értekezleten a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetve a szülők segítségét kívánják igénybe venni.

Az intézményvezető-helyettesek tartanak kapcsolatot a szülői munkaközösséggel.

Az osztályban működő szülői közösség tagjaival az osztályfőnökök tartanak rendszeres kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, megőrzése) az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettesek feladata.

A jogszabályokból következő az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményvezető, a Szülői Szervezet elé kerülő előterjesztésekért, vélemény, egyetértés megkéréséért.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetve az intézményegységi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, az intézményvezető dönt a véleményes javaslat vezetői vagy igazgatótanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az intézményvezető valamint az illetékes intézményvezető-helyettes szervezi meg.

A Szülői Szervezet és a szülői közösségek megkeresésére az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

Meghívás esetén az intézmény vezetői részt vesznek a Szülői Szervezet ülésein.

Az intézményvezetőt megbízottja képviselheti a Szülői Szervezet ülésein.

8.1. A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.2. A szülői szervezet véleményező jogkört gyakorol

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában, a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl.: a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáiról, rendjéről
- a házirendben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

8.3. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje

- Az osztály tanulóinak Szülői Szervezetével az osztályfőnök tartja a kapcsolatot. Az osztály Szülői Szervezetének vezetői vesznek részt az intézmény Szülői Szervezetében. Utóbbival az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.
- A szülők szóbeli tájékoztatását egyénileg vagy csoportosan a közoktatási törvénynek megfelelően folyamatosan végezzük. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet, egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik.
- Szülői értekezleteket a munkatervben rögzített időpontban évente háromszor tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a tanév rendjéről, feladatairól, programjairól. Megismerik az osztályban tanító új pedagógusokat. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályt érintő problémák

megoldására az intézményvezető, az osztályfőnök és a Szülői Szervezet képviselője hívhat össze.

- A fogadóórák rendje: a munkatervben előre rögzített három időpontban adnak tájékoztatást a szülőknek a szakos kollégák.
- A szülők írásbeli tájékoztatása: a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a pedagógusok a tájékoztató ellenőrző füzetbe.
- Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi eredményéről, az intézmény kiemelkedő eseményeiről. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban és az ellenőrzőben feltüntetni, utóbbiban dátummal és kézjeggyel ellátni. Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányokat. Szükség esetén a szaktanár, illetve az osztályfőnök külön értesítésben tájékoztatja a szülőt gyermeke előmeneteléről, hiányosságairól, magatartásáról, szorgalmáról.

8.4. Iskolaszék

2002. június 12-én az Iskolaszék megszűnt, jogkörét a Szülői Szervezetre ruházta át.

9. A tanulók felvétele és mentesítése, mulasztás igazolása, jutalmazásának elvei és fegyelmező intézkedések

9.1. A tanulók felvétele és mentesítése

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről az alsó évfolyamokat vezető intézményvezető - helyettes javaslata alapján az intézményvezető dönt.
- A felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - a körülmények mérlegelése után - a felsős intézményvezető-helyettes javaslata alapján az intézményvezető dönt.
- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az intézményvezető adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözei vizsgákról a Művelődési és Közoktatási Minisztérium véleménye alapján az intézményvezető dönt.
- Azok a tanulók, akik állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okirattal rendelkeznek, a nyelvi munkaközösség szakmai véleménye alapján vagy mentesülhetnek az órákon való részvétel, illetve értékelés alól, vagy közösen döntenek el, hogy melyik (milyen szintű) nyelvi csoportba kerüljön a gyerek.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően a nyelvvizsga bizonyítvány jeles érdemjegynek felel meg és kerül a bizonyítványba. A tanulóknak javasolt az órákon való részvétel. Az intézményvezető a hatályos jogszabályok alapján egyedi elbírálással dönt minden ügyben.
- Az iskolához benyújtott és a feladatkörükbe tartozó szülői kérelmek elbírálásának, a döntések meghozatalának határideje 7 munkanap.

9.1.1. A gimnáziumi osztályba történő felvétel rendje

- A gimnáziumba a 4. évfolyamosok jelentkezhetnek, a mindenkorai törvényi előírások szerint. A tanulók központi írásbeli felvételi vizsgát írnak, melyet a meghatározott időszakban szóbeli elbeszélgetés követ.
- Egy vagy két osztály indítását tervezünk évente a fenntartó engedélye alapján.
Különbözeti vizsga:
- A tanulók felsőbb évfolyamokon is kérhetik felvételüket a gimnáziumi osztályba, különbözeti vizsgával.

A gimnázium a Pedagógiai programban leírtak szerint dolgozik.

9.2 A mulasztás igazolása

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
- Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat.
- Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.
- A szülő/ törvényes képviselő előzetes kérelmet nyújthat be a gyermek távolmaradását érintően az intézményvezetőnek, a kérelem elbírálásáról az intézményvezető dönt.

9.3. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések

A jogszabályokban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

- Tantárgyi elismerés

A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret.

Több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba. Kimagasló eredmény esetén intézményvezető dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt.

Országos szintű tanulmányi és sport teljesítmény jutalmazása tanév végén.

Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi pontversenyek állásáról az iskolai faliújságokon, valamint az iskolarádióon folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

- László Gyula – díj

A gimnáziumban a folyamatosan kitűnő tanulmányi eredményt elérő, kimagasló közösségi munkát végző 12.-es diák, diákok (max.2 fő) kapják.

- László Gyula – érem

Az általános iskolában folyamatosan kitűnő tanulmányi eredményt elérő, kimagasló közösségi munkát végző 8.-os diák, diákok (max. 2 fő) kapják.

A díj anyagi támogatásáról a Kavicsosi Deák Alapítvány gondoskodik.

- Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

- szaktanári szóbeli dicséret

- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- intézményvezető-helyettesi szóbeli dicséret
- intézményvezető-helyettesi írásbeli dicséret
- intézményvezetői szóbeli dicséret
- intézményvezetői írásbeli dicséret.

A fokozatok bejegyzésére a Kréta rendszerbe a jutalmat adó nevelő jogosult.

Tantestületi dicséret, amely bejegyzésre kerül a bizonyítványba és az anyakönyvbe is, tanév végi dicséret és jutalomkönyv a tanulók, tanárok és a szülők előtt.

- Fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagy az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezett magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli intés
- szaktanári írásbeli megrovás
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli intés
- osztályfőnöki írásbeli megrovás
- intézményvezető-helyettesi szóbeli figyelmeztetés
- intézményvezető-helyettesi írásbeli figyelmeztetés
- intézményvezető-helyettesi írásbeli intés
- intézményvezető-helyettesi írásbeli megrovás
- intézményvezetői szóbeli figyelmeztetés
- intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés
- intézményvezetői írásbeli intés
- intézményvezetői írásbeli megrovás
- fegyelmi eljárás

Szükség esetén a fokozatok átléphetők.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

- ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást jogszabály alapján le kell folytatni.

9.3.1. Fegyelmező intézkedések

Irányadó jogforrások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

Az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)

9.3.1.1. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések szabályozása

A fegyelmező intézkedések a különféle betartandó előírásokra, érvényesítendő szabályokra alapozva összefüggő rendszerként határozzák meg az egyes iskolák fegyelmezési politikáját. Egy ilyen rendszer azonban nem épülhet pusztán a vezetői tekintélyre, sem pedig az attól való függőségre. A fegyelmezési eljárás során érdemesebb inkább a tanulók motiválására építeni, igazi eredményt kizárólag a tanuló egyéni sajátosságainak figyelembevételével kiszabott intézkedéstől lehet várni.

A fegyelmező intézkedés közvetlen célja a tanuló visszatartása a további fegyelemsértésektől. A fegyelmező intézkedés súlyosságának arányban kell állni a fegyelemsértés súlyával, ismételt fegyelemsértés esetén súlyosabb fegyelmező intézkedés szabható ki. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást indítható.

A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető, fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza a fegyelmi eljárás során.

Az oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni a fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

Azokkal a tanulókkal szemben, akik tanulmányi kötelezettségeiket elmulasztják illetve megszegik, a közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, a tanórán és egyéb iskolai vagy iskolán kívüli iskolai rendezvényen tanúsított tanulóhoz méltatlan viselkedés, a házirend megsértése, a nevelőivel vagy diáktársaival szemben tanúsított elítélendő megnyilvánulása esetén az intézmény fegyelmező intézkedéseket alkalmaz.

Az iskola házirendjében a fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei meghatározása mellett meg kell állapítani a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- a fentiekben túl minden olyan cselekmény alapján, amely bűncselekménynek minősülnek.

Az osztályfőnök feladata, hogy a történeteket a szülőkkel személyesen is megbeszélje. A tanulók fegyelmezésénél a fokozatosság elve tartandó, kirívó fegyelmeztetlenség esetén a fokozatok átléphetők.

A fegyelmező intézkedések lehetséges formái, módjai különösen:

- szülő értesítése a Kréta rendszeren keresztül
- szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt),

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés (Kréta rendszerben)
- szaktanári írásbeli intő (Kréta rendszerben)
- szaktanári írásbeli megrovás (Kréta rendszerben)
- osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt)
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés (Kréta rendszerben)
- osztályfőnöki írásbeli intő (Kréta rendszerben)
- osztályfőnöki írásbeli megrovás (Kréta rendszerben)
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés: szóbeli
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés: írásbeli (Kréta rendszerben)
- intézményvezető-helyettesi írásbeli intő (Kréta rendszerben)
- intézményvezető-helyettesi írásbeli megrovás (Kréta rendszerben)
- intézményvezetői megrovás: szóbeli
- intézményvezetői figyelmeztetés: írásbeli (Kréta rendszerben)
- intézményvezetői írásbeli intő (Kréta rendszerben)
- intézményvezetői írásbeli megrovás (Kréta rendszerben)
- fegyelmi eljárás
- megbízások visszavonása büntetés: az eset súlyosságától függően az érintett közösség véleményének meghallgatásával vissza lehet vonni a tanulótól az olyan megbízatások ellátását, amelyekre az osztályban vagy az iskola egyéb közösségeiben felhatalmazást kapott. Nem kell előzetes egyeztetés olyan megbízatások visszavonása esetén, amelyekkel a szaktanár, az osztályfőnök vagy az intézményvezető bízta meg a tanulót.

A figyelmeztetlenség szaktanári érdemjeggyel nem büntethető. A tanév végi osztályozó értekezleten dönteni kell arról, hogy az első félévben elkövetett vétség - a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve - mennyire meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartási osztályzat megállapításában.

9.3.2. A fegyelmi eljárás

9.3.2.1. A tanulói jogviszonyhoz fűződő fegyelmi felelősség kérdése

A köznevelés területén a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan a felelősség két fajtája jelenik meg: a fegyelmi felelősség és a kártérítési felelősség. A fegyelmi felelősség kötelezettségszegés nyomán keletkezik, nevezetesen a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes, súlyos megszegése miatt. Szankciója a fegyelmi büntetés, mely kiszabásának együttes feltételeiként a köznevelési törvény az alábbiakat határozza meg:

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- a kötelezettségszegés vétkesen történjen,
- a kötelezettségszegés súlyos legyen.

A vétkességnek (szubjektív felelősségnek) két alakzata van:

- a szándékosság,
- a gondatlanság.

9.3.2. 2 A kötelezettségszegés miatt indított eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható, így fegyelmi büntetés sem szabható ki. A fegyelmi büntetés kizárólag a hivatkozott törvény által meghatározott és felsorolt szankció lehet.

Az intézmény szükség esetén, alkalmanként hoz létre fegyelmi bizottságot.

A fegyelmi eljárás során kötelezően beszerzendő a diákönkormányzat véleménye.

A fegyelmi eljárás célja a helyzet tisztázása, ennek keretében törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

9.3.2.3 Az eljárás megindítása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Előzőekből következően a nevelőtestületnek mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy

- a tanuló kötelezettségét vétkesen ÉS súlyosan szegte-e meg, illetve
- indít-e az adott ügyben fegyelmi eljárást.

A nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, döntési jogkörrel rendelkezik a tanulók fegyelmi ügyeiben. A nevelőtestület ezt a jogkörét meghatározott időre átruházza. A bizottság köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, melyekkel a nevelőtestület megbízta.

Fegyelmi eljárás nem indítható:

1. tíz év alatti tanulóval szemben vagy
2. ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel vagy az alapjául szolgáló indítvány elutasításával, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Azonban **kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása**, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére) maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba **a szülőt minden esetben be kell vonni**. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, törvényes képviselő; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. Meghatalmazott képviselő fellépése esetén az eljárás bármely szakaszában szükséges a képviselői jogot biztosító meghatalmazás bemutatása.

9.3.2.4 Értesítés EGYEZTETŐ ELJÁRÁS lehetőségéről

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás **előzheti meg**. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell felhívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúsága esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatása nem, de az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele.

Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló - kiskorúsága esetén a szülő-, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait, különösen az alábbi kérdéskörökben:

- az egyeztető eljárásban részt vevő tagok kiválasztási rendje: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, szaktanár,
- az egyeztető eljárásban részt vevő tagok hatásköre, feladatai: előkészítés, lebonyolítás
- az egyeztető eljárás működése: összehívásának rendje
eljárás lefolytatásának rendje
az eljárás dokumentálásának rendje
döntési mechanizmus
a döntés tartalmi, formai szabályai
a döntés közlésének módja
az egyeztető eljárás során a határidők számítása
(a jogszabály keretei között)
- a döntés végrehajtásnak nyomon követése
- az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája
- a visszacsatolás, beszámolás módja az egyeztető eljárás/ok eredményességéről.

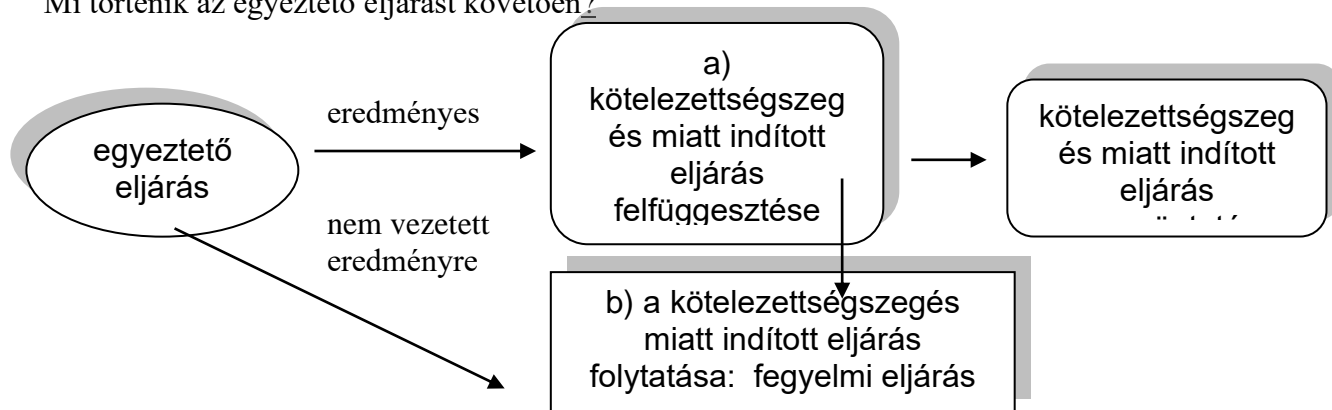
A szabályozás kialakításában az iskolai, kollégiumi szülői szervezetnek, közösségnek és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Az eljárásra vonatkozó szabályok megalkotásakor az eljárás fő elvéből kell kiindulni, azt a szemléletet követve, hogy „megtorlás” helyett a „helyreállítás” az elérni kívánt cél. Az egyeztető eljárás lényege, hogy a konfliktusban álló felek egy független, elfogulatlan, pártatlan és mindkét fél által elfogadott nagykorú személy segítségével megkíséreljenek egy kölcsönösen előnyös és megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt, mindeközben pedig elemezzék a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, ilyen módon megelőzve a későbbi hasonló eseteket, továbbá egy esetleges megállapodással elkerülve a fegyelmi eljárás lefolytatását. Az egyeztetés lényegéhez tartozik, hogy az egyezség, az elfogadható megoldás megtalálása a vitában álló felek feladata, az egyeztetést vezető békéltető csak segít, befolyásol, tehát a felek megőrzik döntési kompetenciájukat.

Az eljárás célja tehát a sérelem orvoslása, melynek eredményét **írásbeli megállapodásba** foglalják az érintett felek. A megállapodást nyilvánvalóan az érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének kell aláírnia (az intézmény ettől eltérően további felek aláírását is érvényességi feltételként határozhatja meg az egyeztető eljárás szabályozásakor). A megállapodás tartalmára vonatkozóan az R. nem állapít meg szigorú szabályokat, fontos azonban hangsúlyozni, hogy az elsődleges célja a felek akaratának kifejezésre juttatása, rögzítése. Mindenképpen rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, továbbá mindazt, amit az intézmény a megállapodás tartalmára vonatkozóan az egyeztető eljárás szabályainak rögzítésekor fontosnak tart, valamint az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét is.

Ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Mi történik az egyeztető eljárást követően?



a) Ha a kötelezségszegő és a sértett fél az egyeztetési eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármely fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sértett esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

b) A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri a jogszabályban meghatározott időn belül; továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9.3.2.5. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A c) pontban foglalt meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása fegyelmi büntetés a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.

A d) pontban foglalt áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről megállapodott a másik iskola intézményvezetővel.

Az e) pontban foglalt *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés* tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható. Továbbá nem szabható ki büntetésként, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, de alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelezségszegő magatartást.

Az f) pontban foglalt *kizárás az iskolából fegyelmi büntetés* tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

E szankció kiszabása esetén a fegyelmi büntetést hozó iskola segítségével a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a büntetést kiszabó határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a szülő nem kap értesítést a tanuló más iskolába való befogadásáról, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül megkeresi a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, mely újabb három napon belül kijelöl egy befogadó iskolát.

A kizárás fegyelmi büntetés csak azután hajtható végre, amikor a tanuló a befogadó iskolában tanulói jogviszonyt létesít. A tanuló jogviszonya az átadó iskolában a fegyelmi határozat véglegessé válásának napján szűnik meg.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola 10. évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Ha az *eltiltás a tanév folytatásától*, vagy a *kizárás az iskolából fegyelmi büntetést* a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll - kivéve, ha vele szemben megrovás és a szigorú megrovás szankciót alkalmaztak. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása* fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,

b) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától* és *kizárás az iskolából fegyelmi büntetések* esetén 12 hónapnál.

Ám a büntetés végrehajtását fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti tekintettel a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

9.3.2.6. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatban a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve a fegyelmi büntetést a nevelőtestület, vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága állapítja meg.

A fegyelmi határozat fő részei (5. számú melléklet):

- *rendelkező rész*, mely tartalmazza
 - a határozatot hozó szerv megjelölését,
 - a határozat számát és tárgyát,
 - a tanuló személyi adatait,
 - a fegyelmi büntetést,
 - a büntetés időtartamát, felfüggesztését és

az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- *indokolás rész*, mely tartalmazza
a kötelességszegés rövid leírását,
a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- *záró rész*, mely tartalmazza
a határozat meghozatalának helyét és idejét,
a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében
az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a
tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

9.4. Jogorvoslat

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

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, *az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.*

Az eljárás megindításának joga nem kötődik ahhoz, hogy a döntés, az intézkedés milyen formában jelenik meg, szóban vagy írásban közölték a gyermekkel, a tanulóval, a szülővel. Az Nkt. rendelkezései alapján az eljárás megindításának a joga külön-külön megilleti a tanulót és a szülőt is, ám figyelemmel arra, hogy a kiskorúság a gyermek tizennyolcadik életévéig tart, ezért addig az időpontig a szülő képviseli gyermekét az iskolai, kollégiumi döntésekkel kapcsolatos eljárások során. A szülői felügyeletet a kiskorú gyermek érdekeinek megfelelően kell gyakorolnia a szülőnek, és biztosítani kell, hogy az ítélőképessége birtokában lévő gyermek az őt érintő döntések előkészítése során véleményt nyilváníthasson.

A gyermek véleményét a szülőnek korára, érettségére figyelemmel tekintetbe kell venni. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott (törvényességi) kérelem, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott (felülbírálati) kérelem tekintetében. Egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújthatja be pl. a kiskorú tanuló szülője illetve a tanuló az eljárást megindító kérelmet, ha nem vitatja ugyan a felelősségre vonás jogszerűségét, nem tud felsorakoztatni eljárási jogsértéseket, de a fegyelmi döntéssel nem ért egyet.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki a tanulónak Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási ok fennállását a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg.

A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja a megindított jogorvoslati eljárás során:

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A másodfokú döntés a közléssel válik véglegessé. A közlésre az Ákr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A végleges döntés végrehajtható, kivéve, ha az ügyben közigazgatási pert indítottak, mert a keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. Amennyiben a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja, a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó.

A tanuló, illetve a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

Az 1. melléklet tartalmazza: A kötelezettségzegés miatt eljárás menetét

A 2. melléklet tartalmazza: az eljárás iratmintáit

*László Gyula Gimnázium és Általános Iskola
1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
SZMSZ*

IRATMINTÁK

(tanuló/ szülő neve - 2 külön dokumentum!)

.....

(tanuló/ szülő címe - 2 külön dokumentum!)

Ügyiratszám:/...../2022.

Ügyintéző neve:.....

Telefonszáma:

.....

(intézmény neve)

.....

(intézmény címe)

Tárgy: Értesítés a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, az egyeztető eljárás lehetőségéről

Tisztelt.....!

Tájékoztatom, hogy tanulóval szemben (a tanuló adatai:

.....

.....) a tanulói jogviszonnyal összefüggő

kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a, a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi felelősségről szóló szabályai alapján a Iskola nevelőtestülete a számú határozata alapján

fegyelmi eljárás lefolytatásáról döntött.

Alapos gyanú merült fel a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésével kapcsolatban.....

(a kötelezettség megszegést kell meghatározni)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelezettség megszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúsága esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárult.

Jelen értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Budapest,

László Gyula Gimnázium és Általános Iskola
1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
SZMSZ

A nevelőtestület nevében:

.....
(fegyelmi bizottság vezetője)

.....
(intézményvezető)

Kapják:

- 1) (tanuló)
- 2) (kiskorú tanuló szülője)
- 3) (Iskola irattára)
- 4) (gyakorlati képzés vezetője)

2. melléklet

.....
(tanuló/ szülő neve - 2 külön dokumentum!)

.....
(tanuló/ szülő címe - 2 külön dokumentum!)

Ügyiratszám:/...../2022.

Ügyintéző neve:.....

Telefonszáma:

.....
(intézmény neve)

.....
(intézmény címe)

Tárgy: Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról, a szóbeli meghallgatás, illetve a fegyelmi tárgyalás időpontjáról

Tisztelt.....!

Tájékoztatom, hogy tanulóval szemben (a tanuló adatai:
.....) a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a, a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi felelősségről szóló szabályai alapján a Iskola nevelőtestülete a számú határozata alapján

a fegyelmi eljárást

a mai napon/ 2022..... -án megindította.

A tanuló terhére rótt kötelezettségsgzés:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásra nem került sor miatt / az eredménytelenül zárult/harmadszori kötelezettségsgzés folytán a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja. Így értesítem, hogy a/az
(intézmény) fegyelmi jogkörének gyakorlója a fent megjelölt kötelezettségsgzés miatt tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás keretében

szóbeli meghallgatást

tart.

A meghallgatás helye:.....

A meghallgatás ideje:.....

Amennyiben a szóbeli meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, a/az
(intézmény) fegyelmi jogkörének gyakorlója
kötelezettségszegés miatt tanulóval szemben
indított fegyelmi eljárás keretében

fegyelmi tárgyalást

tart.

A fegyelmi tárgyalás helye:

A fegyelmi tárgyalás ideje:

Felhívom figyelmét, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Kérem, hogy a tárgyalásra az ügyre vonatkozó iratokat hozza magával.

Tájékoztatom, hogy a fegyelmi eljárás során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56. § (1) bekezdése alapján a tanulót a szülője, törvényes képviselője; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti, a szóbeli meghallgatáson és a tárgyaláson jelen lehet.

Az eljárás során lehetősége van arra, hogy az ügyre vonatkozó iratokat megtekintse, abba az eljárás során betekintsen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal éljen.

Budapest,

A nevelőtestület nevében:

.....
(fegyelmi bizottság vezetője)

.....
(intézményvezető)

Kapják:

- 1) (tanuló)
- 2) (kiskorú tanuló szülője)
- 3) (Iskola irattára)
- 4) (gyakorlati képzés vezetője)

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv fegyelmi meghallgatásról

.....
(intézmény neve)

Ügyiratszám:/...../2022.

.....
(intézmény címe)

A jegyzőkönyv készítésének helye:.....

A jegyzőkönyv készítésének ideje:.....

Készült:tanuló fegyelmi
ügyében történő meghallgatása tárgyában.

Jelen vannak:	fegyelmi bizottság vezetője
.....	fegyelmi bizottság tagja
.....	fegyelmi bizottság tagja
.....	osztályfőnök
.....	tanuló
.....	szülő (meghatalmazott)
.....	jegyzőkönyvvezető

A tanuló neve:

A tanuló születési helye, ideje:.....

A tanuló anyja neve:

A tanuló lakcíme:

A fegyelmi bizottság vezetője ismerteti a tényállást, majd megkéri a tanulót (képviselőjét, meghatalmazottját), hogy adja elő álláspontját a tényállás tekintetében.

A tanuló előadja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Amennyiben a fegyelmi bizottság megállapítja, hogy a jelen lévők mást nem kívánnak előadni a meghallgatást berekeszti.

k.m.f.

.....
fegyelmi bizottság vezetője jegyzőkönyvvezető
.....
.....
.....

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv fegyelmi tárgyalásról

.....
(intézmény neve)
.....
(intézmény címe)
Ügyiratszám:...../...../20
22.

A jegyzőkönyv készítésének helye:.....
A jegyzőkönyv készítésének ideje:.....
Készült: tanuló fegyelmi
tárgyalásán.
Jelen vannak: a tárgyalás vezetője
..... a nevelőtestület képviselőjében
..... a nevelőtestület képviselőjében
..... jegyzőkönyvvezető
..... tanuló
..... szülő (meghatalmazott)

A tanuló neve:
A tanuló születési helye, ideje:.....
A tanuló anyja neve:
A tanuló lakcíme:

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a szabályszerű értesítés alapján a felek megjelentek.
A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg.....
.....

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy tanúként megjelentek:
.....
.....

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy kizárással összefüggő kifogás nincs.
A tárgyalás vezetője a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmezteti jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalás sorántanuló nyilatkozza:¹

.....
.....
.....

A tárgyalás során tanuló
.....bizonyítási indítványt terjeszt elő.

A tanú előadja:²

.....
.....

A tanú előadja:

.....
.....

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a jelenlévők a továbbiakban már nem kívánnak mást előadni, így a tárgyalást berekeszti.

A fegyelmi jogkör gyakorlója meghozza a fegyelmi határozatot, melyet a tárgyalás vezetője szóban kihirdet.³

k.m.f.

.....
a tárgyalás vezetője

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
.....
.....

.....
.....
.....

¹ Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

² A tanúk csak a tanúvallomásuk idején lehetnek jelen a tárgyaláson.

³ A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

.....
(intézmény neve, határozatot hozó szerve)

Ügyiratszám:/...../2022.

.....
(intézmény címe)

Határozat

száma:.....

Tárgy: fegyelmi határozat

A(intézmény neve) nevelőtestülete
..... tanuló (neve)
..... (tanuló személyi adatai)
tanulói jogviszonyával összefüggő vétkes, súlyos kötelezettségszegése tárgyában a 200..év
.....hónap.....napján megtartott fegyelmi tárgyalás, és lefolytatott
bizonyítási eljárás alapján meghozta és kihirdette a következő

h a t á r o z a t o t.

A tanuló

.....

fegyelmi büntetésben részesült.

A büntetés időtartama:.....⁴

A büntetés felfüggesztése:.....⁴

Határozatom ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő eljárást megindító kérelmet nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Indokolás⁵

A kötelezettségszegés rövid
leírása.....

⁴ A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

⁵ A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

.....
.....
A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
.....
.....

A rendelkező részben foglalt döntés indokai
.....
.....

Az elutasított bizonyítási indítvány, és az elutasítás oka/i
.....
.....
.....

Az indokolásban leírtak alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.
A fegyelmi döntés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény §-ain
alapul.

A jogorvoslatra a jogot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény§-
ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet§-ai alapján
adom meg.

Kelt:

a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevében

.....
(fegyelmi tárgyalás vezetője)

.....
(a nevelőtestület által kijelölt,
a tárgyaláson végig jelen lévő tag)

Kapják:

- 1) (tanuló)
- 2) (kiskorú tanuló szülője)
- 3) (Iskola irattára)

4) (gyakorlati képzés vezetője)

6. számú melléklet

.....
(intézmény neve, határozatot hozó szerve)

Ügyiratszám:/...../2022.

.....
(intézmény címe)

Határozat
száma:.....

Tárgy: határozat fegyelmi eljárás megszüntetéséről

A(intézmény neve) nevelőtestülete
..... tanuló (neve)
..... (tanuló személyi adatai)

tanulói jogviszonyával összefüggő vétkes, súlyos kötelezettségszegése tárgyában a 2021.év
.....hónap.....napján megtartott fegyelmi tárgyalás, és lefolytatott
bizonyítási eljárás alapján meghozta és kihirdette a következő határozatot.

A fegyelmi eljárást megszüntetem.

Az eljárás megszüntetésének indoka:

- a tanuló nem követett el kötelelességszegést, vagy
- a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

Határozatom ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő eljárást megindító kérelmet
nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi
jogkör gyakorlójához.

Indokolás

Az eljárás megindítására okot adó kötelelességszegés rövid leírása

.....
.....

A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése

.....
.....

A rendelkező részben foglalt döntés indokai

.....
.....
.....

Az elutasított bizonyítási indítvány, és az elutasítás oka/i

.....
.....
Az indokolásban leírtak alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.
A határozat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (2) ... pontján alapul.

A jogorvoslatra a jogot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény§-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet§-ai alapján adom meg.

Kelt:

a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevében

.....
(fegyelmi tárgyalás vezetője)

.....
(a nevelőtestület által kijelölt,
a tárgyaláson végig jelen lévő tag)

Kapják:

- 1) (tanuló)
- 2) (kiskorú tanuló szülője)
- 3) (Iskola irattára)
- 4) (gyakorlati képzés vezetője)

A kötelességzegés miatt indított eljárás menete

A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menete:

A köteleességszegés miatt indított eljárás lépései	Felelős	Érintett	Határidő	Megjegyzés
Döntés arról, hogy indít-e az iskola eljárást a tanuló ellen a kötelezettségszegés miatt	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője	Objektív határidő: a cselekmény elkövetését követő 3 hónapon belül	A nevelőtestület mérlegelési jogkörébe tartozó döntés. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.
Értesítés a fegyelmi eljárás lefolytatásáról Tájékoztatás az egyeztető eljárás lehetőségéről	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK Iskolai szülői szervezet (közösség)		Szabályszerű értesítés, kézbesítési vélelem
Egyeztető eljárásról döntés	sértett, kötelezettségszegő, kiskorú tanuló esetén mindkét esetben a szülő	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK Iskolai szülői szervezet(közösség)	A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.	Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a köteleességszegő, kiskorú köteleességszegő esetén a szülő egyetért.
Egyeztető eljárás lefolytatása,	DÖK Iskolai szülői	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK	Az egyeztető eljárás bejelentésének iskolába, kollégiumba érkezésétől	Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a

megállapodás	szervezet(közösség)	Iskolai szülői szervezet(közösség)	számított 15 napon belül megállapodásra kell jutni a feleknek	sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
Egyeztető eljárás elmaradása, illetve eredménytelensége esetén a fegyelmi eljárás folytatása	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Fegyelmi meghallgatás	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi bizottság	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.
Döntés a fegyelmi tárgyalásról	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	A nevelőtestület mérlegelési jogkörébe tartozó döntés. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését,

				előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
Értesítés a fegyelmi tárgyalásról	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi bizottság vezetője	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.	Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.
Fegyelmi tárgyalás (újabb tárgyalás)	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi tárgyalás vezetője	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	Iratbetekintési jog, nyilatkozattétel joga, bizonyítási indítvány előterjesztésének joga Jogokra valófigyelmeztetés
Fegyelmi határozat	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója,	tanuló kiskorú tanuló szülője	A fegyelmi határozatot a tárgyaláson	Ismertetni kell a kihirdetésekor a határozat

	fegyelmi tárgyalás vezetője		szóban ki kell hirdetni. A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.	rendelkező részét és a rövid indokolást.
Jogorvoslat	Tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő	Elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója	A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül	Az eljárást megindító kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
Jogorvoslat felterjesztése	Elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója	Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója	A kérelem benyújtását követő nyolc napon belül kell továbbítani	A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

10. Az iskolai hagyományok ápolása

10.1. A hagyomány ápolás célja:

A nemzeti ünnepek és megemlékezések méltó megrendezése, a gyerekek hazaszeretetének, magyarságtudatának elmélyítését szolgálja. Az intézmény helyi hagyományaihoz kapcsolódó rendezvények az intézményhez való kötődést és közösségi szerepvállalást erősíti.

Azt szeretnénk, ha minden hozzánk járó és nálunk végzett diák büszke lenne arra, hogy hozzánk járt, és mi is büszkék lehetnénk tanítványaink eredményeire.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepségeken a pedagógusoknak és a tanulóknak is kötelező az alkalomhoz illő öltözet

10.2. Nemzeti ünnepek

- október 6. aradi gyásznapi
- október 23. köztársaság ünnepe
- március 15. az 1848-49-es forradalom ünnepe

10.3. Intézményünk hagyományos rendezvényei

- László Gyula nap megtartása.
- LILA versmondó verseny szervezése
- Szülők-nevelők bálja
- évnyitó, évzáró, ballagás, szalagavató
- Mikulás, Karácsony, Farsang
- Ki mit tud?
- Kihívás napja
- tanulmányi versenyek, vetélkedők
- nyári táborok, sí tábor
- osztálykirándulások, erdei táborok

10.3.1 A tanulók számára

- az első osztályosok fogadása, megajándékozása,
- osztályok közötti komplex versenyek,
- osztályok közötti komplex versenyek,
- ünnepek (Mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap)
- táborozások

10.3.2. A felnőtt dolgozók számára

- új munkatársak köszöntése,
- közös kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal
- szakmai bemutatók, konferenciák szervezése
- tanári karácsonyi ünnep, pedagógusnap

10.3.3. A szülők számára

- A leendő 1. osztályosok szüleinek, előzetes értekezlete, rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel
- Szülők-nevelők bálja
- Szülők akadémiaja

11. Egészségügyi ellátás

Az iskola tanulói minden évben egy alkalommal fogorvosi ellenőrzésben, kezelésben részesülnek. Ennek időpontjait a tanév elején egyeztetni az intézményvezető-helyettesekkel a

fogorvos. Ugyancsak ekkor kerül eldöntésre a fogmosási gyakorlatok időpontja is, melyet az alsós osztályokban végeznek.

Az iskolaorvos minden kedden, a délelőtti folyamán tartózkodik az iskolában található orvosi rendelőben, ahol az előzetes tervek alapján végzi feladatait (oltás, szűrés, szemészeti, belgyógyászati, alkalmassági vizsgálat).

Ezen kívül minden nap 8:00 és 16:00 óra között védőnő rendel intézményünkben, aki ellátja a kisebb sérüléseket és az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve szervezi a jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokat.

11.1. Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata
- Ortopédiai szűrés
- Színlátás, látásélesség vizsgálata
- Tüdőszűrés megszervezése
- Könnyített és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése
- Kötelező oltások
- Tisztasági és higiéniai vizsgálatok
- Konyha, étterem, mosdó, mellékhelyiségek egészségügyi ellenőrzése
- Fogászati kezelés
- Fogprevenció

Az orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a lehető legkevésbé zavarja a tanítás rendjét. A jogszabályokban előírt kötelező vizsgálatokon kívül a tanuló nem kötelezhető vizsgálatokra.

11.2 A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje

- A közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten kettő, három testnevelés, illetve néptánc órán vesznek részt. A többi napon a délutános kollégák tartanak játékos testmozgást. Az alsó évfolyamok úszásoktatásban vesz részt. A felső évfolyamokban bizonyos osztályok korcsolyázni mennek a téli időszakban testnevelésóra keretén belül.
Ezen kívül a DSE szakosztályai (foci, kézilabda, futás, atlétika, kerékpár, tollaslabda, darts) nyújtanak lehetőséget a testedzésre.
- Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni, és az osztályfőnökének is jelezni.
- Könnyített testnevelésben vesznek részt azok a tanulók, akiknek egészségi állapota az orvos javaslata alapján ezt indokolja. A könnyített testnevelés során a gyerekek részt vesznek a testnevelés órákon, csupán bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat nem végeznek.
- Szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a gyerekeket gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. Szomatopedagógus vezeti gyógytestnevelést, ahol a gyerekek speciális gyakorlatokat végeznek
- A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő ellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

11.3 Egészséges életmódra nevelés

- Az osztályfőnöki órák keretében meghatározott életvezetési program alapján életvezetési ismeretek oktatása folyik.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnökök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat.
- Ugyanígy az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (alkohol, drog, dohányzás) káros hatásairól életkorukhoz mérten tájékoztatást kaphatnak.

11.4 Dohányzás az intézményben

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

11.5 Az iskola egészségvédelmi szabályai

Az iskola működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- A lázas, beteg gyermek szüleit értesíteni kell, a lehető legrövidebb időn belül haza kell vinni. Addig is gondoskodnia kell a pedagógusnak a szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az intézményt a gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét az intézménybe
- Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell, ezekben az esetekben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és tisztaságra.

11.6 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos vezetői utasítások

Az intézményben történő gyermekbaleset esetén minden dolgozóra vonatkozóan kötelezőek az alábbi intézkedések:

- A sérülés súlyosságától függően a gyermeket köteles az orvosi rendelőbe szállítani és ott orvosi, védőnői ellátásban részesíttetni, illetve mentőt hívni.
- Köteles értesíteni a szülőt és az intézményvezető, illetve a balesetvédelmi vezetőt. A baleset jegyzőkönyvét az előírásoknak megfelelően minden esetben fel kell venni. Az eredeti példányt a szülőknek, a másolatokat az illetékes szerveknek kell eljuttatni.

12. Gyermek-, ifjúság-, és családvédelem

A gyermekvédelmi felelős a feladatok megoldásában koordináló, segítő szerepet lát el.

A gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart a FIOKA Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámhatóság illetékes szakembereivel, segíti a pedagógusokat, és a hozzáforduló szülőket. Nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat.

Hetente egy délelőtt és délután fogadóórát tart. Munkánkban törekednünk kell a prevenció jelleg erősítésére.

Feladataink:

- A tanulók elemi szükségleteinek (élelem, ruházat, tanszer, pihenés, orvosi ellátás) megteremtéséhez segítségnyújtás
- A család nevelő funkciójának erősítése, a családi nevelés hiányosságainak pótlása, korrigálása
- A szociális és anyagi helyzetből adódó hiányok pótlása
- Gyors, hatékony intézkedés a gyerekeket veszélyeztető helyzetekben.
- Segítségnyújtás a tartalmas szabadidő eltöltéséhez.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra kiemelten odafigyelünk. E rendkívül fontos és összetett tevékenységet az intézményben a gyermekekkel közvetlen mindennapi kapcsolatban lévő pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök fogják össze, akik munkájukat az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával végzik.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézmény különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel, pedagógiai szervezetekkel, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

- Rendszeres kapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel:
 - A fenntartóval
 - A kerület valamennyi oktatási-nevelési intézményével
 - A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
 - Gyermek és Ifjúságvédelmi hatóságokkal
 - Nevelési Tanácsadóval
 - Pedagógiai Központtal
 - A XV. kerületi Rendőrkapitánysággal
 - FIÓKA-val
 - A kerületi Gyermekvédelmi Hivatallal
 - ÁNTSZ-szel

- Intézményi védő-óvó előírások:

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét irányító felelős vezető áll kapcsolatban a gyámügyi és családsegítő szervezetekkel

Az intézményben a gyermekvédelmi felelős feladata az osztályfőnökök, szaktanárok, szülői szervezetek jelzései alapján a védő-óvó intézkedés megtétele.

Kapcsolattartás a FIÓKA illetve a Gyámhivatallal szintén az Ő feladata.

14. Tanórán kívüli foglalkozások

14.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje

Az iskola tanulói számára biztosított tanórán kívüli foglalkozások rendszere a tanulók igényei, szükségleti, érdeklődése szerint van kialakítva.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanulók jelentkezése önkéntes.

A jelentkezés után azonban a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartalmát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendbe terembeosztással együtt.

- Napközi és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással, írásban kell jelezni. Az iskola hivatalos tájékoztató füzetében vagy az erre a célra kiadott nyomtatványra.

- A napközis foglalkozások rendje

A napközi az órarendi órák után kezdődik és délután 16:30 óráig tart. A védett tanulási idő 15:00-16:00 óráig tart. A foglalkozásról való eltávozást csak a szülő üzenő füzetbe írt kérelme alapján engedjük meg.

- Tanulósobai foglalkozások rendje:
5-8. osztályosok részére működik hétfőtől péntekig 16:00 óráig.

- Szakkörök

A különböző szakköröket magasabb igényű tanulók érdeklődésének megfelelően indítjuk. A szakkörvezetőket az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. Erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének a feltételeit az iskolai költségvetés biztosítja.

- Sportkörök

A tanuló mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére alakulnak meg, melyek egyben felkészítik e versenyeken való részvételre is a gyerekeket.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermet, kondicionáló termet, öltözők, sportudvar felügyelet melletti használatát.

- Könyvtár

Az iskola könyvtára a pedagógusok részére minden tanítási napon 8:00-16:00 óráig nyitva van. A tanulóknak a könyvtár nyitva tartási idejében áll rendelkezésre. A könyvtár rendjéről a könyvtár szervezeti és működési szabályzata intézkedik.

14.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Versenyek

A diákokat szakmai, kulturális, tanulmányi versenyekre készítik fel az iskolában tanító pedagógusok, intézményi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyekre. A versenyek szervezéséért tartalmi és formai kérdésekben a munkaközösségek felelősek.

- Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulások célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése az óvodás és iskolás korú gyerekekkel, valamint az osztályok és csoportok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyetteseknek.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezeti és anyagi vonatkozásait.

A kirándulás várható költségeit a szülőket írásban kell tájékoztatni. A szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola (önkormányzat), az iskolai alapítvány (Kavicsosi Deák Alapítvány) és a DÖK támogatást adhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről is.

- Kulturális intézmények látogatása, egyéb rendezvények

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatás, sportrendezvények látogatása tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, kisebb csoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézmény-vezető engedélye szükséges.

Ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, arról az intézményvezető dönt. Az összejöveteleken biztosítani kell a kellő számú pedagógusok részvételét.

15. Az iskola használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Felelős az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia - felhasználással való takarékoskodásért, a tűz - és balesetvédelem, és a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak intézményvezető-helyettes engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen maradt termeket zárni kell.
- Az épület aulájának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie a törvény által előírtak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kárterítés részleteinek és szülővel - gondviselővel - a rendezés módjának tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartófüzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az osztálytermet a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 19 órakor. (kivéve, ahol pl. zeneiskolai vagy egyéb foglalkozás van - ott a tanár jelzése után) be kell zárni. Ennek felelőse az épületet záró gondnok. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról a riasztó berendezés bekapcsolásáról.
- Az épület helyiségének kulcsát, a portán névre szólóan kell kérni, a foglalkozások befejezése után a portán kell leadni.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsát a foglalkozás után az irodába leadja. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók. Minden tanév végén és évközi távozáskor, mindenki köteles a könyvtári könyveket leadni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a gondnok őrzi. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A portaügyeletes feladata a külső személyek bekísérése az iskolába.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el, a tanulói ügyeletes köteles feljegyezni a távozó tanulónak a nevét.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása az Észak-Pesti Tankerületi Központ hatásköre, ill. a műfüves pályának a XV. Kerületi Önkormányzat. Bérleti szerződés alapján az

intézményvezető szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti a bérlőket. A portás portanaplót vezet a bérlők benntartózkodásáról, ellenőrzi a helyiségek és eszközök állapotát.

- Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendjét a fenntartó által biztosított keretek közt a tanévre szólóan az intézményvezető szabályozza.
- **Rendkívüli eseménynek** tekinthető minden váratlanul bekövetkező történés, amely az intézmény épületeiben, vagyontárgyaiban, illetve az ott tartózkodó személyek testi épségében, egészségi állapotában károsodást idézhet elő.

Különösen ilyen eseménynek minősül: villámcsapás, szélvihar, tűz, víz- okozta veszély, illetve földrengés, továbbá robbanásveszély, robbanásveszéllyel való fenyegetettség, terrorcselekmény veszélye, baleset stb. Ezekben az esetekben a tűzriadó tervnek megfelelően az épületet haladéktalanul ki kell üríteni, az ajtókat ki kell nyitni és nyitva is hagyni, és értesíteni a tűzszerészeket valamint a fenntartót, a kerületi rendőrkapitányságot, tűzoltóságot, mentőket. A hatóság megérkezése után annak utasításai alapján kell eljárni. Megállapodtunk a szomszéd iskolával, hogy kölcsönösen segítjük egymást. Amennyiben a tanulók nem küldhetők haza (főleg az alsó évfolyamok), az ellenőrzés idejére helyet biztosítanak számunkra.

- *A rendkívüli eseményt* az intézmény épületében működő elektromos vagy mechanikus csengők folyamatos szaggatott hangjával kell jelezni és a kiürítési tervnek megfelelően a pedagógusok irányítása mellett kell elhagyni az épületet.
- Intézkedésre jogosult és kötelezett személy intézményvezető, illetve távollétében vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megjelölt személyek.
- A kieső tanítási órákat, foglalkozásokat pótolni kell. Ennek módjáról az intézmény vezetője dönt, elsősorban az évközi szünetek terhére.
- A rendkívüli eseményről feljegyzést kell készíteni, az intézmény vezetője jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az intézményből eltávozó, szervezett programon résztvevő tanulók kísérői közül minden esetben intézkedésre jogosult személyt kell kijelölni.
- A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ismeretek és intézkedések körét évente, az intézmény tűz- és munkavédelmi oktatásához kapcsolódóan értekezleten kell áttekintenie a nevelőtestületnek.
- Az iskola területén történő reklámtevékenység csak az oktatással, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggésben, a gyermekeket érintő társadalmi, közéleti tevékenységgel kapcsolatban jelenhet meg. Módja a hirdetőtábla, az iskolarádió, iskolatűjság.

Az intézmények az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybe vétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

16. Irattári rend:

- nyomtatványok hitelesítésének rendje:

a) a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) * az elektronikus ügyiratokat - az Eür.-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

A közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében az Eür.-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező

elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe. A KEÜSZ szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2)* Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- **elektronikus dokumentumtárolás:** poseidon, papír alapon nyomtatva: soros számozású lapra, kék tollal aláírva, pecséttel és dátummal ellátva.

17. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai,

genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adattvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Személyes adatok kezelése

A munkáltató a közalkalmazottról közalkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

- A munkáltató megnevezése
- A közalkalmazott neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személy azonosításra alkalmatlan módon szolgáltatathat adatot a munkáltató.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a közalkalmazotton kívül a következők jogosultak:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

- a személyzeti munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatköre.

Adatkör	Tartalm a
1. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazott neve, leánykori neve • születési helye, ideje • anyja neve • OM azonosító • TAJ száma • Adóazonosító jele • lakhelye (tartózkodási helye) • telefonszáma • családi állapota • gyerekeinek születési ideje • az egyéb eltartottak száma • az eltartás kezdetének időpontja
2. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) • szakképzettségei • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései • meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai • tudományos fokozata • az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok
3. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése • a munkahely megnevezése • a megszűnés módja • a megszűnés időpontja
4. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazotti jogviszony kezdetének időpontja • a közalkalmazott állampolgársága • az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte • a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
5. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

	<ul style="list-style-type: none"> • e szervnél a jogviszony kezdete • a közalkalmazott jelenlegi besorolása • besorolásának időpontja • vezetői megbízása • FEOR száma • oktatási azonosító • a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai • a minősítések időpontja és tartalma • a közalkalmazott hatályos fegyelmi büntetése
6. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • személyi juttatások
7. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme • időtartama
8. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja • a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja • a végkielégítés adatai
9. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

A gyermekek adatai:

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az iskolában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet

vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításához az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél a szülői intézményet egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az

adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: [ugyfelszolgalat \(kukac\) naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)
URL <https://naih.hu>
koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;

- a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek

rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere.

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Mellékletek:

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott(szülő) hozzájárulok, hogy
gyermekem (név, osztály)
.....(osztálykiránduláson)
részt vehessen.

Gyermekek adatai:

Név:
Törvényes képviselője:
Anyja neve:
Lakcíme:

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok, a természetes személyeknek, a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.).

Az oktatási intézmények kötelesek a tanulók törvényes képviselőjét tájékoztatni, hogy a velük tanulói jogviszonyban lévő tanulók adatait a GDPR rendelet elvárásainak megfelelően kezelik. Az osztálykiránduláson résztvevő tanuló adatait megfelelő módon kezeli. Esetlegesen az iskola az általa működtetett honlapra a tanuló törvényes képviselőjének jóváhagyásával a tanuló nevét és a róla készült fényképet nyilvánosságra hozhatja. A gyermek törvényes képviselőjének jogában áll bármikor ezen nyilatkozatot visszavonni.

Ön kijelenti, hogy a fenti tájékoztatást megértette, és ezen hozzájáruló nyilatkozat aláírásával önkéntesen és minden külső befolyástól mentesen hozzájárul a saját és gyermeke személyes adatait érintő adatkezeléshez.

....., 20.....

Törvényes képviselő aláírása:

.....

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott(szülő) hozzájárulok, hogy
gyermekem (név, osztály)
.....(versenyen) részt
vehessen.

Gyermekek adatai:

Név:
Törvényes képviselője:
Anyja neve:
Lakcíme:

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok, a természetes személyeknek, a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.).

Az oktatási intézmények kötelesek a tanulók törvényes képviselőjét tájékoztatni, hogy a velük tanulói jogviszonyban lévő tanulók adatait a GDPR rendelet elvárásainak megfelelően kezelik. A versenyen résztvevő tanuló adatait megfelelő módon kezeli.

Esetlegesen a versenyszervező, valamint az iskola az általa működtetett honlapra a tanuló törvényes képviselőjének jóváhagyásával a tanuló nevét és a róla készült fényképet nyilvánosságra hozhatja.

A gyermek törvényes képviselőjének jogában áll bármikor ezen nyilatkozatot visszavonni.

Ön kijelenti, hogy a fenti tájékoztatást megértette, és ezen hozzájáruló nyilatkozat aláírásával önkéntesen és minden külső befolyástól mentesen hozzájárul a saját és gyermeke személyes adatait érintő adatkezeléshez.

....., 20.....

Törvényes képviselő aláírása:

.....

Informatikai hozzáférések nyilvántartása

Informatikai hozzáférések nyilvántartása

18. A tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elve és tankönyvellátás rendje

A közoktatási törvény a nevelőtestületek tagjainak hatáskörébe utalta az iskolákban használatos tankönyvek kiválasztását, akik a szakmai munkaközösségek egyetértésével megválaszthatják az általuk használt tankönyveket és taneszközöket.

A tankönyvek kiválasztásánál fontos szempontok a következők:

- 1.2 Olyan tankönyvet rendeljünk, amely a tantárgy tantervéhez illeszkedik;
- 1.3 Az egyes tantárgyak könyvei egymásra épüljenek (folyamatosság elve);
- 1.4 A tankönyvekhez lehetőség szerint tartozzon munkafüzet;
- 1.5 A tankönyv legyen tartalmas, szép kivitellű, tanulható és időt álló;
- 1.6 Mérlegelnünk kell az árat.

18. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát - mellékletekkel együtt - a fenntartó hagyja jóvá. Jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, szülőkkal és más intézményhasználókkal.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az SZMSZ módosítása csak az intézményi SZMSZ közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, elfogadó nyilatkozatával, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítása szükséges, ha megváltoznak a tartalmát érintő jogszabályok, fenntartói előírások.

Az SZMSZ módosításának kezdeményezése lehetséges, ha az alkalmazotti közösség fele + egy fő kezdeményezi azt.

Az ezen SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg a megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ érvényességi ideje: 3 év



**Budapest XV. Kerületi
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola**

1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
OM:035072
e-mail: laszlogyulaiskola15@gmail.com

Telefon: 418 – 2043 Fax: 414 – 0365
www.laszlogyulagimnazium.hu

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A László Gyula Gimnázium és Általános Iskola Nevelőtestülete 100%-ban elfogadta és egyetért az SZMSZ módosításával.

Budapest, 2022. október 10.

Bäckné Kremm Andrea
intézményvezető



**Budapest XV. Kerületi
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola**

1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
OM:035072
e-mail: laszlogyulaiskola15@gmail.com

Telefon: 418 – 2043 Fax: 414 – 0365
www.laszlogyulagimnazium.hu

NYILATKOZAT

A László Gyula Gimnázium és Általános Iskolában iskolaszék nem működik

Budapest, 2022. október 10.

Bäckné Kremm Andrea
igazgató



Budapest XV. Kerületi
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola

1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
OM:035072
e-mail: laszlogyulaiskola15@gmail.com

Telefon: 418 – 2043 Fax: 414 – 0365
www.laszlogyulagimnazium.hu

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A László Gyula Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete egyetért a 2022/2023. az SZMSZ módosításával, melyet megismert, elfogadott és támogat.

Budapest, 2022. október 10.

Bátor Katalin
Szülői Szervezet elnöke



Budapest XV. Kerületi
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola

1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
OM:035072
e-mail: laszlogyulaiskola15@gmail.com

Telefon: 418 – 2043 Fax: 414 – 0365
www.laszlogyulagimnazium.hu

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A László Gyula Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata egyetért az SZMSZ módosításával, melyet megismert, elfogadott és támogat.

Budapest, 2022. október 10.

DÖK elnök

Bácskai Katalin
DÖK segítő tanár



Budapest XV. Kerületi
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola

1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
OM:035072
e-mail: laszlogyulaiskola15@gmail.com

Telefon: 418 – 2043 Fax: 414 – 0365
www.laszlogyulagimnazium.hu

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A László Gyula Gimnázium és Általános Iskola Intézményi tanácsa egyetért az SZMSZ módosításával, melyet megismert, elfogadott és támogat.

Budapest, 2022. október 10.

Bátor Katalin
intézményi tanács elnöke