



SZABADSÁG SUGÁRÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

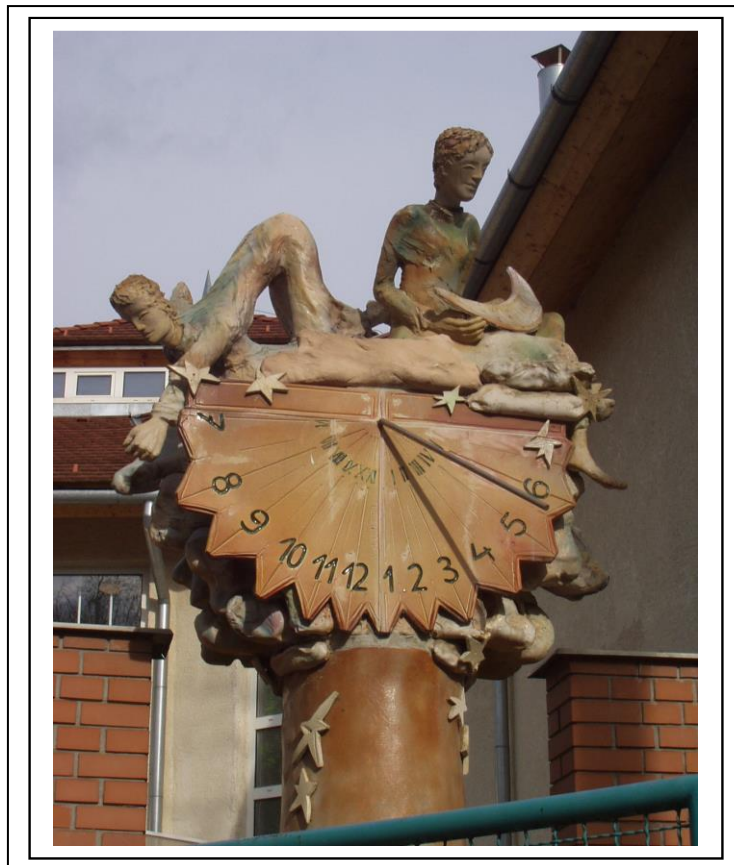
1171. Budapest, Szabadság sugárút 32.

☎./Fax: 258-27-51

E-mail: sugariskola@gmail.com

www.sugarsuli.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM. azonosító: 035112

Budapest

2020.

1 TARTALOM

1	TARTALOM	2
2	BEVEZETŐ	6
3	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS Rendelések	6
3.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
3.2	Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:	6
3.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
3.4	Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	7
4	Az iskola általános jellemzői	7
4.1	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:	7
4.1.1	A szakmai alapdokumentum	8
4.1.2	A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete	12
4.1.3	A pedagógiai program	12
4.1.4	A házirend	13
4.1.5	Az éves munkaterv	13
4.1.6	Igazgatói utasítások	14
4.1.7	Tantárgyfelosztás	14
4.1.8	Órarend	14
4.1.9	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
4.1.10	Az intézmény egyéb működést meghatározó dokumentumai	15
5	Az iskola használati és működési rendje	15
5.1	Az intézmény működésének rendje	15
5.1.1	Általánosan:	15
5.1.2	A közalkalmazottak munkarendje	16
5.1.3	Az igazgató és helyettesei munkarendje:	16
5.1.4	A pedagógusok munkarendje	16
5.1.5	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	17
5.1.6	A tanulók munkarendje	17
5.1.7	Napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	18
5.1.8	A tankönyvellátás rendje	18
5.1.9	A továbbképzés rendje	18
5.1.10	A tanév helyi rendje	18
5.1.11	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	19
5.1.12	A létesítmények és helyiségek használati rendje	20
5.1.13	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	21
5.1.14	Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje	21
5.1.15	Az iskola épületének megjelölése	21
5.2	Az iskolába jelentkezők életvitelszerű lakóhelyének ellenőrzésének szabályai	21
6	Az iskola közösségei, A kapcsolattartás formái és rendje	22
6.1	Az iskola közösségeinek megnevezése	22
6.2	Az iskola vezetősége	23
6.3	Az iskola vezetése	23
6.3.1	Az igazgató	23
6.3.2	Az igazgató közvetlen munkatársai:	23
6.3.3	A kiadmányozás	24
6.3.4	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25

6.3.5	Az intézmény szervezeti vázlatrajza: _____	26
6.4	Az alkalmazotti közösség _____	27
6.4.1	Az iskola nevelőtestülete _____	27
6.4.2	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje és az intézmény állandó bizottságai _____	27
6.4.3	A nevelőtestület felépítése _____	28
6.4.4	A helyettesítés rendje _____	28
6.4.5	A szakmai munkaközösségek és tevékenységük _____	28
6.4.6	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása _____	29
6.4.7	Pedagógusok _____	29
6.4.8	A tanító feladatköre: _____	31
6.4.9	Adminisztratív és technikai dolgozók _____	31
6.4.10	Tanulói közösségek _____	31
6.4.11	A Szülői közösség _____	32
6.4.12	A kapcsolattartás formái és rendje _____	32
6.4.13	A feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje _____	33
6.4.14	A vezetők, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái _____	33
6.4.15	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja _____	34
7	VI. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok _____	35
7.1	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: _____	35
7.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és köteleességei: _____	35
7.2.1	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: _____	36
7.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje _____	37
7.3.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: _____	37
7.3.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: _____	37
7.3.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: _____	38
7.3.4	A fegyelmi és kártérítési felelősség _____	38
8	VII. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések _____	40
8.1	Étkezési díjak befizetési rendje _____	40
8.2	V/2. Térítéses szakkörök elszámolási rendje _____	40
9	VIII. Az intézmény védő-óvó előírásai _____	40
9.1	A rendszeres orvosi felügyelet és az ellátás rendje _____	40
9.1.1	Tanulói ellátás: _____	40
9.1.2	Az iskolaorvos által ellátandó feladatok: _____	41
9.1.3	Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása: _____	42
9.2	Baleset- és munkavédelem _____	42
9.3	A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések _____	42
9.4	Munkavédelem: _____	43
9.5	Az iskola egészségügyi feladatai _____	43
9.6	Az iskola polgárvédelmi feladata _____	44
9.6.1	Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők _____	44
9.6.2	Járvány, vírusfertőzés _____	44
9.7	A könyvtár vagyónvédelme: _____	44
10	Az ünnepélyek megemlékezésének rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok _____	45
10.1	Nemzeti ünnepek: _____	45
10.2	Hagyományápolás _____	45
10.2.1	Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények _____	45
11	XI. Záró rendelkezések _____	46
12	Záradék _____	47
13	Fenntartói és működtetői nyilatkozat _____	48
14	X. Mellékletek: _____	49

15	Adatkezelési szabályzat	49
15.1	Általános rendelkezések	49
15.2	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	49
15.3	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	49
15.4	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	49
15.5	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	49
15.5.1	Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	49
15.5.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	50
15.6	Az adatok továbbításának rendje	50
15.6.1	A pedagógusok adatainak továbbítása	50
15.6.2	A tanulók adatai továbbíthatók:	50
15.7	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	51
15.8	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	52
15.8.1	Az adatkezelés általános módszerei	52
15.8.2	Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	52
15.8.3	A személyi anyag vezetése és tárolása	53
15.8.4	A tanulók személyi adatainak védelme	54
15.8.5	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	54
15.9	Az összesített tanulói nyilvántartás	54
15.10	Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	55
15.10.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	55
15.10.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	55
15.10.1	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	55
16	Diákigazolványok igénylése	56
17	A Könyvtár működési szabályzata	56
17.1	A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai	56
17.2	A könyvtár adatai	56
17.3	A könyvtár működtetése	56
17.4	A kölcsönzés módja:	57
17.5	A könyvtárhasználat szabályai	57
17.6	Az állomány gondozása	57
17.7	Állományvédelem	58
17.8	Könyvtári szolgáltatások	58
17.9	A könyvtár kapcsolatai	58
18	Gyűjtőköri szabályzat	58
18.1	A gyűjtőkörök alapja	58
18.2	Gyűjteményszervezés:	59
18.3	Állományépítés:	59
18.4	Állomány feltárás:	59
18.5	Állomány apasztás:	59
18.6	Könyvtári állomány:	59
18.7	Ismeretközlő irodalom	60
18.8	Szépirodalom	60
18.9	Pedagógiai gyűjtemény	60
18.10	Tankönyvek	60
18.11	Hivatali segédkönyvtár	60
18.12	Kéziratok	61
19	Panaszkezelési Szabályzat	61
19.1	A panaszkezelési rend az iskolában	61
19.2	1. A panaszkezelés lépcsőfokai	61
19.3	2. Formális panaszkezelési eljárás	61
19.4	3. Panaszkezelés tanuló esetében	61
19.5	4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	62

19.6	5. Dokumentációs előírások	62
19.7	6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	63

2 BEVEZETŐ

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **Szervezeti és működési szabályzat**, valamint az iskolai **Házirend**.

Iskolánk nyolc évfolyamos általános iskola. Minden évfolyamon kiemelt feladat az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás.

Célunk a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

3 A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELÉKEZÉSEK

3.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- Az Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely **közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. paragrafusának (1) bekezdése, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai** előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményi **működés belső rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület – a törvény által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget téve – fogadja el.
Az SZMSZ-t elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezi:

- a Nevelőtestület
- a Szülői Munkaközösség
- az iskolai Diákönkormányzat,
- az iskola Fenntartója.
- Az Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

3.2 Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- **Magyarország Alaptörvénye** (2011. április 25.)
- **A közalkalmazottakról szóló** 1992. évi XXXIII. törvény
- **2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló**
- **A nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 362/2011. (XII. 30.) **Korm. rendelet az oktatási igazolványokról**
- 110/2012. (VI. 4.) **Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**
- **A munka új törvénykönyve 2012. évi I. tv.**, az ezt módosító, illetve a törvények használatáról rendelkező **2012. évi LXXXVI. Törvény**

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a **nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények **állami fenntartásba vételéről** szóló 2012. évi CLXXXVIII. Törvény
- **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet** Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
(valamint a fenti törvények és rendeletek módosításai)

3.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ, megismerése és betartása az **intézmény valamennyi közalkalmazottjára és dolgozójára nézve kötelező érvényű.**
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben az igazgató, leadott hatáskör esetén illetékes helyettese hozhat intézkedést;
 - a tanulóval szemben – kötelezettségzegés esetén – fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés hozható;
 - a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, adott esetben fel kell szólítania annak megtartására, s ha ez nem vezet eredményre – további intézkedésért – értesíteni kell az iskola igazgatóját.
- Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Egyben hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A dokumentum felülvizsgálatának esedékessége aktuális törvényi szabályozás szerint történik.

3.4 Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, a titkárságon továbbá közzé kell tenni az intézmény honlapján.

4 AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum (Alapító okirat)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

- Éves munkaterv
- Igazgatói utasítások
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

4.1.1 A szakmai alapidokumentum

A Szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Kelet-Pesti Tankerületi Központ által 2017. szeptember 11. napján kiadott szakmai alapidokumentum:

00398 - 1 / 2020
E-KK/842898

ÉRKEZETT:	2020. SZEPTEMBER 14.
IKT.SZÁM:	10617/22
KAPJÁK:	Székelyvárosi IT Kisvárdai Bárdy István iskola
	Füzi
	IGAZGATÓ

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kelet-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035112

**Szabadság Sugárúti Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szabadság Sugárúti Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1171 Budapest, Szabadság sugárút 32.
2.1.1. telephelye: 1171 Budapest, Szabadság sugárút 34-36.
2.1.2. telephelye: 1171 Budapest, Anna utca 26.
2.1.3. telephelye: 1171 Budapest, Nyitány utca 28.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Kelet-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035112

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 1171 Budapest, Szabadság sugárút 32.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 239 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

- napközi
tanulószo

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

külön épületben, mint funkcionális egységben

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együtműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. Az iskola maximálisan felvehető tanulói létszáma: 414 fő

6.2. *1171 Budapest, Szabadság sugárút 34-36.*

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 103 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)

6.2.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.2.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.2.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együtműködésben, megállapodás alapján

6.3. *1171 Budapest, Anna utca 26.*

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 72 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

6.3.2. egyéb foglalkozások:

napközi

6.3.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

tornaszoba

6.3.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.4. 1171 Budapest, Nyitány utca 28.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű

6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.4.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)

6.4.1.5. technika terem

6.4.2. funkcionális egység

6.4.2.1. köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege:

6.4.2.2. Az épület egy helyisége időszakosan technika teremként funkcionál. Az udvart napközis játszódvarként használják.

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

7.1. 1171 Budapest, Szabadság sugárút 32.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 127281
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1120,95 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog

7.2. 1171 Budapest, Szabadság sugárút 34-36.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 127764
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 969,19 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog

7.3. 1171 Budapest, Anna utca 26.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 127760
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 220,01 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog

7.4. 1171 Budapest, Nyitány utca 28.

- 7.4.1. Helyrajzi száma:
- 7.4.2. Hasznos alapterülete: nm
- 7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodói jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2020. SZEPTEMBER 9.



Handwritten signature

4.1.2 A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Klebesberg Intézményfenntartó Központ

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosult személy: igazgató

Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél: Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

4.1.2.1 *Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

SZABADSÁG SUGÁRÚTI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
1171 Bp. XVII., Szabadság sugárút 32.



A
bé

gosultak a

- Iskolatitkár
- Gazdasági felelős

4.1.2.2 *Az intézmény hivatalos logója:*



4.1.2.3 *Az iskola levelezésének fejléce:*



SZABADSÁG SUGÁRÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1171. Budapest, Szabadság sugárút 32.

☎./Fax: 258-27-51

E-mail: sugariskola@gmail.com

www.sugarsuli.hu

4.1.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka szakmai alapjait**. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

1) Az iskolai pedagógiai program meghatározza:

- a) az iskolában folyó **nevelés és oktatás célját**,
 - b) **az iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamaiban **tanított tantárgyakat**, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**,
 - c) az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
 - d) az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit
 - e) az iskolai beszámoltatás, **az ismeretek számonkérésének formáit** és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és **minősítési módját** továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
 - f) a **tehetség, képesség** kibontakoztatását, a **szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek** enyhítését **segítő tevékenységeket**,
 - g) **a gyermek- és ifjúságvédelemmel** összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot.
 - h) **szociális hátrányok** enyhítését segítő tevékenységet.
 - i) **Személyiségfejlesztéssel** kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - j) **Közösségfejlesztéssel** kapcsolatos feladatokat.
- 2) A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék véleménye figyelembevételével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők a könyvtárban található példányt megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a kézi-könyvtárban elhelyezett példányt olvashatják.

4.1.4 A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A tanulók iskolai bent-tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit.

4.1.5 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje (tanítás nélküli munkanapok, tanév nyitó-záró napok, stb.) a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásához be kell szerezni a legitimációs véleményeket.

- 1) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.
- 2) Az éves nevelő-oktató munka végrehajtása a nevelőtestület éves munkaterve alapján folyik.
- 3) Az éves munkatervet az igazgató készíti el, és azt a nevelőtestület fogadja el.
- 4) Az éves munkaterv tartalmazza a helyzetelemzésen kívül a kiemelt nevelési és oktatási feladatokat, a tanév rendjét, a vezetői értekezleteket, az éves vezetői feladatokat, az ellenőrzési tervet, és kiegészül a munkaközösségek éves munkatervével.
- 5) A munkatervben a feladatok időpontok (vagy határidők) és felelősök megjelölésével részletesen, havi bontásban tartalmazza a testület egész tanévre szóló feladatát.
- 6) Az éves munkaterv konkrét végrehajtása a havi munkaterven keresztül valósul meg. A havi munkatervet az iskolavezetés a havi munkaközösség-vezetői értekezleten egyezteteti, hagyja jóvá, egyben ezen az értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak az előző hónap feladatainak végrehajtásáról.

4.1.6 Igazgatói utasítások

Minden olyan írásba foglalt rendelkezés, amely a működéssel kapcsolatos konkrét eljárásra, feladatra vonatkozik

4.1.7 Tantárgyfelosztás

Az iskola, éves gazdálkodásának, munkatervének és az órarendnek az alapját képező, a törvényi előírásoknak, az intézmény helyi adottságainak és a pedagógiai program óratervének megfelelően elkészített pénzügyi dokumentum, a pedagógusok tantárgyi feladatainak tanévre szóló elosztása.

A Tantárgyfelosztás előzetes tervezetét a megelőző tanév május 30-ig kell elkészíteni.

A végleges tantárgyfelosztást augusztus 31, illetve január 31-ig készíti el az igazgató az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával, majd az elkészítést követő hónap 15-ig az igazgató megküldi a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás megváltoztatása az igazgató hatásköre. A változás adatait a változtatást követően 8 napon belül az intézmény megküldi a fenntartónak.

4.1.8 Órarend

A tantárgyfelosztásnak megfelelően, a tanórák heti, vagy ciklusosan elrendelt éves rendje.

Az Órarend a tantárgyfelosztás végrehajtására készül. Az órarendet az igazgató által kijelölt személy készíti el, s az igazgató hagyja jóvá.

Az Órarendet a törvény előírásainak betartásával pedagógiai, valamint a helyettesítési szempontok figyelembe vételével kell összeállítani, a pedagógusok igényeinek meghallgatásával.

Az órarend összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az iskola telephelyeinek minden tanulója használhassa a közös helyiségeket és eszközöket.

Az Nkt. 23. fejezet 35. § (1) bekezdése szerint, az állami általános iskolában az etika óra vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Ennek megszervezését a törvény (2), (3), (4) bekezdése szabályozza.

Az Órarenden jóváhagyás után csak az igazgató engedélyével lehet változtatni.

4.1.9 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.1.9.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- 1) Az első évfolyamon használatos szöveges értékelés elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az adatok tárolása, az iskola duplikált szerverén történik.
- 2) A tanév végén a szöveges értékelő program által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

4.1.9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- a) Az intézmény, az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- b) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.1.10 Az intézmény egyéb működést meghatározó dokumentumai

- 2) A **közalkalmazotti szabályzat** kétoldalú megállapodásokat tartalmaz, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek írnak alá.
- 3) **Intézmény ügyintézési dokumentumai** munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és igazgatói utasítások, melyeket az intézményvezető saját hatáskörben rendel el.

5 AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az intézmény működésének rendje

5.1.1 Általánosan:

- 1.) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az iskola nyitva tartható.

- 2.)) Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik.
- 3.) Az iskola reggel 6⁴⁵ órától 7³⁰ óráig pedagógus által vezetett felügyeletet tart a tanulók részére.
- 4.) Az iskolai tanulók részére az étkezést 12⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.
- 5.) A munkakezdés lépcsőzetes formában valósul meg, reggel 7¹⁵ órától, majd a tanórák és szünetek rendje szerint folyik.
- 6.) A tanítási órák és a szünetek rendjét a Házirend tartalmazza. Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján kell megszervezni és lebonyolítani.
- 7.) A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgát. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézése a fenntartó által meghatározott napokon és időben (általában szerdánként) ügyeletet kell tartani.
- 8.) A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra;
- 9.) A tanítási szünetekben igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokban van lehetőség az intézményben való tartózkodásra.
- 10.) Az épület(ek)ben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.
- 11.) Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv utasításai szerint kell eljárni.
- 12.) Bombariadó esetén a bombariadóval kapcsolatos terv utasításai szerint kell eljárni.

5.1.2 A közalkalmazottak munkarendje

1. **A közoktatásban alkalmazottak körét** az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.
2. **A közalkalmazottak munkarendjét**, munkavégzését a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásaival.

5.1.3 Az igazgató és helyettesei munkarendje:

Az igazgató és helyettesei kötetlen munkaidőben dolgoznak. Benntartózkodásuk rendjét a Köznevelési Törvény alapján úgy kell megszervezni, hogy reggel 6⁴⁵ órától délután 17⁰⁰ óráig – amíg az iskolában tanuló tartózkodik (kivéve a külső szervező által megtartott foglalkozások és rendezvények) – legalább egy vezető az intézményben tartózkodjon. Az általános benntartózkodási rend ez alapján:

- 06⁴⁵ órától 14⁴⁵: szervezési igazgatóhelyettes
- 9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig: általános igazgatóhelyettes

Akadályoztatás esetén – egyedi helyettesítési megbízással – megbízható munkaközösség-vezető, pedagógus is a vezetői ügyelet ellátásával.

5.1.4 A pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
- b) A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje** (40 óra) **a kötelező órákból** (mértéke a törvényben rögzítettek

szerint), valamint a **nevelő**, ill. az **oktató munkával**, a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozással **összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.**

- c) A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató, a helyettesítés rendjét az általános igazgatóhelyettes, az ügyelet rendjét pedig a szervezési igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- d) **A pedagógus köteles** 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig **köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy az általános igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles foglalkozási anyagait hiányzásának kezdetekor az általános igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- e) Távolmaradásra egyéb esetben, az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább az esedékesség előtt 1 nappal. Ugyanez a szabály vonatkozik a tanmenettől eltérő óra megtartására, a tanórák esetleges elcserélésre. E kérések engedélyezését az igazgató az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.
- f) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek (adott esetben a munkaközösség-vezetők) javaslatainak meghallgatása után.
- g) A pedagógus kérésére a **gyermek után járó pótszabadság** kiadását az igazgató engedélyezi.

5.1.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg.**
Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az általános igazgatóhelyettes—tesz javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- b. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje a munkaköri leírásokban kerül szabályozásra.

5.1.6 A tanulók munkarendje

1. Az intézményi rendszabályok (házi rend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
2. A házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a szervezési igazgatóhelyettes feladata. A házi rendet – az

igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

5.1.7 Napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A délutáni foglalkozásokat – a köznevelési törvény szerint – az igényeknek megfelelően kell megszervezni.

5.1.8 A tankönyvellátás rendje

1. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról alapján, a KELLO által kiírt határidők figyelembe vételével, a KELLO a tankönyvfelelőssel – egy tanévre szóló – szerződést köt. A tankönyvfelelős személyéről az iskola igazgatója, az iskolavezetés véleményét kikérve dönt. A tankönyvfelelős a tankönyvellátás feladatairól külön ütemezést végez.
2. A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat alapján intézmény minden tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

5.1.9 A továbbképzés rendje

1. Az iskola a NAT igényeit, helyi tantervét, személyi feltételeit, gazdasági lehetőségeit figyelembe véve azon továbbképzéseket támogatja, amelyek a törvényi előírások következtében a feladatellátásához szükséges. A támogatáshoz szempont még a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettség előírása, valamint az Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Oktatási Hivatal aktuálisan megjelenő (az akkreditált továbbképzéseket tartalmazó) tanfolyami listái.
2. A továbbképzési igényt írásban kell benyújtani az igazgatónak.
3. A továbbképzést anyagilag - az iskola forrásait figyelembe véve - a törvényi előírásoknak megfelelően támogatja.
4. A továbbképzésben részt vevő pedagógussal az iskola tanulmányi szerződést köthet.
5. Az 1 éves és az 5 éves továbbképzési tervet az iskolavezetés az augusztusi tanévnyitó értekezleten ismerteti.

5.1.10 A tanév helyi rendje

- 1) A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.
- 2) A tanévben kiadandó szünetek időtartamát a Nkt. szabályozza.
- 3) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:
 - a) a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól)
 - b) az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - c) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - d) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok)
 - e) az éves munkaterv jóváhagyásáról

- 4) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, (házirend, tűz-és balesetvédelmi előírások, stb.) az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. Az intézmény házirend-kivonatát, a tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályzat kivonatát, valamint az órarendet ki kell függeszteni az osztálytermekben, illetve az épület folyosóján, jól látható helyen.
- 5) A tanítási órák látogatását a pedagógusok az igazgatóhelyettesekkel egyeztetik, minden más személy csak igazgatói engedéllyel látogathat. A kötelező orvosi vizsgálat az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhet. Ügyelni kell arra, hogy a látogatások, illetve az orvosi vizsgálatok a tanítást ne zavarják.
- 6) A tanórák zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet az óráról kihívni, egyben gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- 7) Bemutató órák, nyílt napok tanításának rendjét, idejét - a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján - a munkaterv rögzíti.
- 8) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő **felkészítést és felkészülést** úgy kell szervezni, hogy a pedagógus és a tanuló számára – a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken – az alkalomhoz illő öltözékben – a pedagógusok és a **tanulók jelenléte kötelező**.

5.1.11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskolában tanórán kívül foglalkozásként meg kell szervezni:

- a napközis- és tanulószobai foglalkozásokat
- a felzárkóztatást:
 - a fejlesztő foglalkozásokat
 - a logopédiai foglalkozásokat
 - a gyógytestnevelést
- a tehetség gondozást:
 - a szakköröket
 - az énekkart
 - a tanulmányi versenyekre való felkészülést
 - művészeti, sport és egyéb foglalkozásokat
- a mindennapos testnevelés délutáni foglalkozásait
- az iskolai sportkör délutáni foglalkozásait
- a szabadidős közösségépítő foglalkozásokat

A köznevelési törvény értelmében az intézménynek lehetősége van napközis és a tanulószobai foglalkozások megszervezésére. Az iskola igazgatójának hatásköre a tanuló felmentése a délutáni foglalkozások alól a szülő indokolt kérésére.

1. Napközis, ill. tanulószobai foglalkozás az iskola első-nyolcadik évfolyamos tanulói részére áll rendelkezésre. A napközis foglalkozásokon délután 13 órától 16 óráig felkészítő órákat és szabadidős foglalkozást kell tartani tanári felügyelet mellett. 16 óra után a napköziben igény szerint ügyelet biztosítása szükséges.
2. Az SNI-s tanulók fejlesztését külső szakember biztosítja
3. A gyógytestnevelést külső szakember biztosítja
4. A BTMN-es tanulók fejlesztő foglalkozásainak szervezése az általános igazgatóhelyettes feladata
5. Legalább 15 érdeklődő esetén tantárgyi szakköri, foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a

kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. A szakkörök szervezését az igazgató hagyja jóvá.

6. Az iskolai énekkar az iskola énektanárának a vezetésével hetente legalább egyszer a 7. órában tart foglalkozást. Az énekkar az ünnepek alkalmával szerepel, és rendszeresen részt vesz a kerületi rendezvényeken.
7. Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a kerületi, a fővárosi és az országos tanulmányi- és sportversenyekbe. A tanulmányi- és sportversenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyeket lehet szervezni.
8. A pedagógiai programunk alapján a tanulók számára a mindennapos testnevelés kereteiben heti öt testnevelési órát tartunk, ebből kettőt délutáni foglalkozásként. A tanulót az igazgató mentheti fel a délutáni foglalkozások látogatása alól, a törvénynek megfelelően:
 - a) A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával – két testnevelésóra kiváltható.
 - b) Gyógytestnevelés órán résztvevő tanulóinknak, akik a rendszeres testnevelésórán is részt vehetnek, az öt testnevelési órába a gyógytestnevelés beszámítható.
9. A tanulók mindennapi testedzésének biztosítására **iskolai diáksportkört** szervezünk. A diáksportkör foglalkozások célja a tanulók számára a rendszeres szabadidős sportolás biztosítása, továbbá, hogy járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
 - a) A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik.
 - b) A sportfoglalkozások délután szervezhetők.
 - c) A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportfoglalkozások választékáról és pontos idejéről tanév elején az osztályfőnökök adnak felvilágosítást a szülőknek.
 - d) A szakkörök, sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmai és pedagógiai szempontból felelősek a működésért.
10. A tanulók számára szervezett szabadidős foglalkozásokat egyrészt az iskola diákönkormányzata, másrészt az osztályok közösségépítésének fejlesztéséhez az osztályfőnökök szervezik.
11. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 óra után lehet szervezni – kivétel az órarendbe tervezett tanórán kívüli foglalkozásokat – úgy, hogy a szervezett program nem lehet azonos időpontban a tanulási idővel, amely rendszeren – péntek kivételével – minden délután **14⁰⁰ – 15³⁰-ig** szervezhető. Ez alól az igazgató rendkívüli és indokolt esetben adhat felmentést.
12. Az iskola lehetőséget ad engedéllyel rendelkező orientációs tárgyak bevezetésére, azok eredményeinek a bizonyítványba és az anyakönyvbe való bejegyzésre. Az orientációs tárgyat az igazgató engedélyezi.

5.1.12A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyilvántartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók részére a tanítás (foglalkozás) előtti ügyelet alatt arra kijelölt helyiség, vagy udvar (rossz idő esetén a folyosó) áll rendelkezésére.
2. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.
3. A tantermekben és az iskola folyosóin minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár, a pedagógiai asszisztens és az ügyeletes tanulók

biztosítják. Az ügyeleti munkával kapcsolatos tanulói feladatokat és utasításokat a házirend melléklete, az ügyeleti szabályzat tartalmazza.

4. Az iskola szertárait, a technika és számítástechnika termet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
5. A tornateremben az iskola nyitva tartása alatt tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Ha a testnevelés órák az iskola épületén kívüli sportpályán történnek, ott is a tornaterem rendjére vonatkozó rendelkezések érvényesek.
6. A tornatermet az iskola tanulói tanítási időn kívül a sportfoglalkozások keretein belül használhatják. Felügyeletüket a sportfoglalkozást tartó tanár látja el.
7. Az iskola könyvtárát az iskola pedagógusai és a tanulók a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően vehetik igénybe.
8. A konyha kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédeltetés ideje alatt felnőttek jelenlétét, mindvégig biztosítani kell.

5.1.13A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

1. Az iskolában az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek (továbbiakban: idegen személyek), csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
2. Nem kell külön engedély a szülői értekezletek, a fogadóórák és az iskola rendezvényei esetén.
3. Nem kell továbbá külön engedély akkor, ha befizetés, vagy hivatalos ügyben keresik az intézményt. Ebben az esetben az idegen személy a főbejárat és a titkárság irodája között közlekedhet.
4. Az intézmény dolgozói, ha az intézmény területén engedély nélkül tartózkodó idegen személlyel találkoznak, kötelesek a személyt a titkárság irodájába kísérni, és a tartózkodását bejelenteni.

5.1.14Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény a köznevelési törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösség véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

- a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismerés ellenében lehet.
- b) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

5.1.15Az iskola épületének megjelölése

Az iskola épületét címtáblával, valamint a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlójával kell felszerelni. Az osztálytermet, szaktantermeket, valamint az irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az ünnepélyeken az épület lobogózása a gazdasági felelős utasítása alapján a karbantartók feladata.

5.2 Az iskolába jelentkezők életvitelszerű lakóhelyének ellenőrzésének szabályai

Az t. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként

vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első hatánapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha a felvételre jelentkező tanuló szülője ill. gondviselője nem tudja hatósági igazolvánnyal igazolni, hogy a lakóhelye vagy tartózkodási helye a Szabadság Sugárúti Általános Iskola (a kötelező felvételt biztosító általános iskola) körzetében található és a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot sem mutat be, akkor az iskola ideiglenes bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre amely családlátogatás során ellenőrzi az életvitelszerűen az iskola körzetében lakást.

A háromtagú bizottság tagjait az intézményvezető jelöli ki, ennek tagjai az iskola vezetői és pedagógusai közül kerülnek ki. Lehetőség szerint a felvételre kijelölt osztály osztályfőnöke, az iskola vezetőségének egy tagja és az iskola gyermekvédelmi felelőse alkotja a Bizottságot.

A Bizottság feladatai:

1. A családlátogatás időpontjainak meghatározása:
 - 1.1. A tanuló vélhető életvitelszerű ott tartózkodására időzítvé (lehetőleg hétköznap késő délutáni vagy esti időpont)
 - 1.2. A két időpont a hét különböző hétköznapjára essen
 - 1.3. A két időpont között ne legyen 5 munkanapnál nagyobb eltérés
 - 1.4. A családlátogatás során vizsgálni kell, hogy a tanuló életvitelszerűen ott lakik-e, ehhez vizsgálni kell, hogy a tanuló hol alszik, táplálkozik, tisztálkodik.
 - 1.4.1. Meg kell győződni, hogy a tanuló rendszeresen ott alszik-e, a hálóhelyét, hálófelszerelését, személyes tisztálkodóeszközeit (fogmosóeszközök, esetleges egészségügyi felszerelések) ellenőrizve
 - 1.4.2. Emellett a család beszámolóját is meg kell hallgatni a tanulási időről, a tanuló heti programjáról, utazási szokásairól
2. Beszámolás:
 - 2.1. A Bizottság a megállapításait 3 munkanapon belül írásba foglalja, amelyben megindokolja, hogy életvitelszerűnek tartható-e a jelentkező tanuló iskolai körzetben lakása.
 - 2.2. Ennek alapján az intézményvezető meghozza a döntését a tanuló felvételéről vagy a felvételi kérelem elutasításáról.
3. Ezután a Bizottság mandátuma megszűnik.

6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 Az iskola közösségeinek megnevezése

1. Az iskola vezetősége
2. Alkalmazotti közösség
3. Tanulói közösség

4. Szülői közösség

6.2 Az iskola vezetősége

1. Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat segítő tanára és az ~~intézményi tanács elnöke~~, az önértékelési csoport vezetője.
2. Az iskolavezetés – mint testület – tanácskozási, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskolavezetés havonta egy alkalommal megbeszélést tart, a megbeszélésen véglegesítik az éves munkaterv alapján az iskola havi munkatervét, melyet írásban közzétesznek.
3. Az iskolában működő szervezeti egységek: a felső tagozat, az alsó tagozat, a napközi, és a technikai személyzet.

6.3 Az iskola vezetése

6.3.1 Az igazgató

1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató
2. Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, és a közalkalmazotti törvényben meghatározott, valamint a tankerületi központ igazgatója által ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
3. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.
4. Jogköre: Gyakorolja a jogszabályokban rögzített, továbbá a tankerületi központ igazgatója által ráruházott jogköröket.
5. Az igazgató jogkörét a Nkt és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e szabályozza. Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
6. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.
7. A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.
8. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
9. Tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

6.3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a. Az igazgatóhelyettesek
 - b. A munkaközösség-vezetők
 - c. Az iskolatitkár
 - d. A gazdasági felelős
10. Az igazgatóhelyettesek megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
 11. **Az általános igazgatóhelyettes** feladata és felelőssége megegyezik az igazgatóéval az igazgató távollmaradása esetén. Feladatkörét, felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

12. **A szervezési igazgatóhelyettes** feladata és felelőssége megegyezik az igazgatóéval az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolladása esetén. Feladatkörét, felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.
13. **A munkaközösség-vezető(k)** feladatai és jogai:
 - a. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján.
 - b. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
 - c. Munkaközösségi, bemutató foglalkozásokat szervez, továbbá segíti a szakirodalom felhasználását, szükség esetén órákat látogat, e feladatait az iskolavezetéssel egyeztetve végzi.
 - d. Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tanmeneteit, felügyeli és segíti a tanmenet szerinti előrehaladást, felügyeli a követelményrendszert és a pedagógiai munka összhangját.
 - e. Az iskolavezetés kérésére javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, rendkívüli közalkalmazotti átsorolásra.
 - f. Aktívan részt vesz a havi vezetőségi értekezleten, beszámol az elmúlt hónap munkájáról, előre vetíti a következő hónap terveit.
 - g. A munkaközösség munkájáról félévenként beszámolót készít.
 - h. Véleményt alkot a vezetése alatt dolgozó pedagógusok munkájáról.
14. Az **iskolaittktár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatáskörét és a felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.
15. A **gazdasági felelős** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatáskörét és a felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.
16. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
17. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.3.2.1 A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetében ő gyakorolja a teljes hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónap folyamatos távollét. Együttes akadályoztatásuk esetén a szervezési igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató (vagy megbízottja) írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

6.3.3 A kiadmányozás

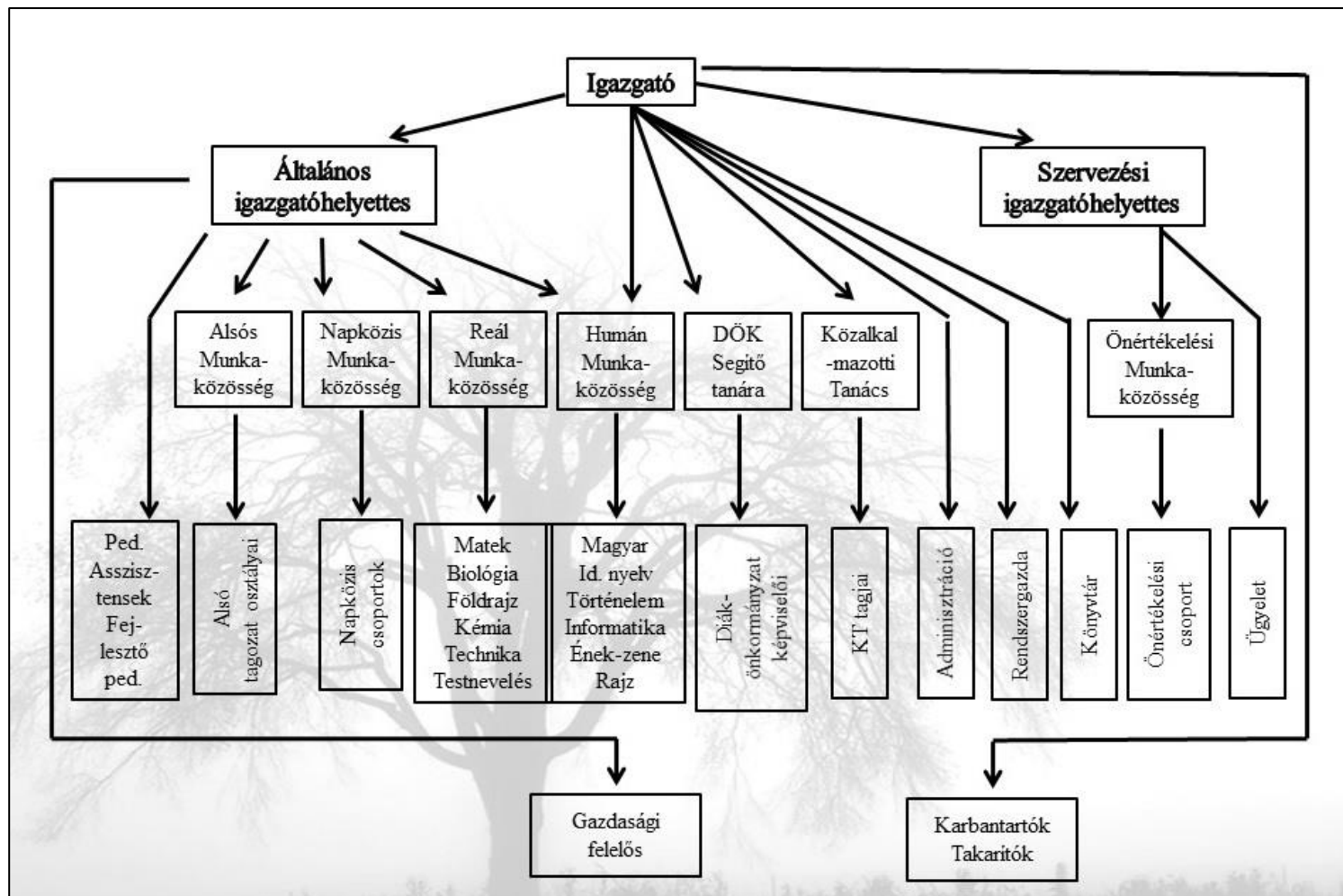
3. Az intézményben a kiadmányozás (aláírási) jogkörét az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.
4. A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratai
5. Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások

6. Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók, megkeresések és egyéb levelek
7. Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntések, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn

6.3.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Az iskolában folyó oktató-nevelő munkáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.
A felsős munkaközösségek: reál, humán munkaközösség, tanulószoba;
az alsós munkaközösségek: alsós munkaközösség, napközis munkaközösség, fejlesztő pedagógusok.
2. Az iskolavezetés értekezleteiről a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a pedagógusokat. A havi munkatervet minden hónap elején a tantestületi hirdetőtáblára ki kell függeszteni.
3. Igény esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani.
4. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató rendeli el.

6.3.5 Az intézmény szervezeti vázlatrajza:



6.4 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a nevelőtestületből, a pedagógiai munkát segítőkből, az adminisztratív és a technikai dolgozókból áll.

6.4.1 Az iskola nevelőtestülete

- 1) A nevelőtestület – a köznevelési törvény alapján – az iskola pedagógusainak közössége, nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A testület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- 2) A testület a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3) A nevelőtestület a döntéseit testületi értekezleteken egyszerű szavazati többséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.
- 4) A testület állandó értekezletei:
 - a) Tanévnyitó értekező
 - b) Osztályozó értekezletek (negyedévenként)
 - c) Nevelési értekezletek (évente 1-2 alkalommal)
 - d) Tanévzáró értekező
- 5) Rendkívüli testületi értekező hívható össze, ha az adódó feladatok, rendkívüli döntést igénylő problémák következtében az intézmény igazgatója, a vezetőségének, az iskolaszékének vagy a testületének 51%-a szükségesnek látja. A rendkívüli testületi értekezőt a vezetőség, vagy a testület javaslatára az igazgató rendeli el.
- 6) Az évnyitó és az évzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.4.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje és az intézmény állandó bizottságai

- 1) A **nevelőtestület** a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**. A bizottság mindig köteles beszámolni az elvégzett feladatról!
- 2) A nevelőtestület a jogköreit átruházhatja valamely tagozatára, a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója - a testület által meghatározott időben és módon - köteles tájékoztatni a testületet azokról az ügyekről, amelyekben a testület megbízásából jár el.
- 3) A nevelőtestület döntése alapján a tagozatok döntéseket hozhatnak a testület nevében a tagozat tanulóinak előmeneteli, magatartási és szorgalmi értékelésében, ügyeiben. Az ilyen döntésekről az igazgatóhelyettesek a féléves, az iskola igazgatója – az igazgatóhelyettesek beszámolója alapján – az év végi beszámolójában tájékoztatja a testületet.
- 4) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója és két igazgatóhelyettese; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az a személy, aki a fegyelmi ügyet kezdeményezte és az a pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja. A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell vezetni.

- 5) A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

6.4.3 A nevelőtestület felépítése

A nevelőtestület két tagozatból áll (alsó és felső tagozat). A tagozatok szaktárgyi alapon szervezett munkaközösségekből állnak. Az alsó tagozatot az 1, 2, 3, és 4. osztályos tanítókból szervezett alsós munkaközösségek (I. mk.: 1-2 évfolyam, II. mk.: 3-4 évfolyam), valamint a napközis nevelőkből álló napközis munkaközösség; a felső tagozatot a reál, és a humán munkaközösség alkotja.

6.4.4 A helyettesítés rendje

- 1.) A pedagógusok távolmaradásának szabályait az *"Intézmény működésének rendje"* fejezet szabályozza.
- 2.) Az iskola felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg, az iskola órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- 3.) A távollévő pedagógusnak a lehetőségekhez mérten biztosítani kell a helyettesítéshez a megfelelően előkészített órai tananyagot (óravázlat).
- 4.) A helyettesítés szempontjai:
 - a. Lehetőleg a helyettesítendő tantárgynak megfelelő szakos tanár helyettesítsen.
 - b. Ha a szakos helyettesítés nem lehetséges, akkor a szakhoz közelálló szakos tanár helyettesítsen.
 - c. A helyettesítésnél a lehetőségekhez képest figyelembe kell venni a gazdaságosságot. Alacsonyabb órabérű pedagógust csak indokolt esetben helyettesíthet magasabb órabérű.
 - d. Ha a tanítói/tanári helyettesítés nem megoldható, a pedagógiai asszisztens tart felügyeletet. Ilyen esetben is biztosítani kell, hogy a tanulók a tananyagból önálló gyakorlást végezzenek.

6.4.5 A szakmai munkaközösségek és tevékenységük

- 1) A munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja, és az éves munkaterve határozza meg.
- 2) Tevékenységük:
 - a) összefogják a munkaközösségen belül a szaktanárok oktató- nevelő munkáját, törekednek a szakmai munka színvonalának erősítésére.
 - b) fejlesztik a módszertani eljárásokat, a szaktárgyi oktatás tartalmát, javaslatot tesznek a fakultációkra, szakkörökre.
 - c) szaktárgyi versenyeket szerveznek, pályázatokat írnak ki, bírálják el.
 - d) egységes követelmény rendszert dolgoznak ki, felügyelik az egységes értékelést.
 - e) szervezik, ill. javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - f) támogatják a kezdő pedagógusok munkáját, tagjai közül mentor választható a kezdő pedagógusok támogatására.
- 3) A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - a) az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, **tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,**
 - b) az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- c) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének **folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,**
- d) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- e) a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- f) az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- g) a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- h) a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- i) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (**mentor**) kijelölésével,
- j) javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- k) a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- l) a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. **A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését**

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség szakmai munkájáért, az ellenőrzés végrehajtásáért, e feladatok végzését az igazgatóval szoros együttműködésben végzi. Feladatai végrehajtásáról, eredményességéről, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az iskola igazgatójának (vagy megbízottjának).

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.4.6 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt vezetőségi megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják a vezetőséget a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.4.7 Pedagógusok

6.4.7.1 *Az osztályfőnök feladatköre:*

- Feladatát éves tervezés alapján végzi, tanmenetet készít. Az osztályfőnöki tanmenetet a jóváhagyás után az iskola szerverén kijelölt helyre feltölti
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulói közösség kialakulását.

- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Szoros kapcsolatban áll az osztály szülői munkaközösségével, a napközis tanárokkal, a diákok tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, stb.)
- vezeti és ellenőrzi az e-naplót, az anyakönyvet, a bizonyítványt, az osztály egyéb adminisztrációját, félévenként statisztikai adatokat szolgáltat, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat és adminisztrációt. Október elsejéig a tanulók nyilvántartásához szükséges adatokat beszerzi, s azt az e-naplóba bejegyzi.
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatairól (az igazgatóhelyetttel egyeztetve).
- figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulóakra.
- havonta ellenőrzi az e-naplóba beírt jegyeket, a szülők üzeneteit.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, az osztályozó értekezleteken beszámol a tanulók magatartási és tanulmányi helyzetéről.
- Szülői értekezleteket tart a munkaterv előírásainak megfelelően. Az e-naplón keresztül tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartási helyzetéről, tanulmányi előmeneteléről.
- Részt vesz az osztályát érintő szervezésekben, azok lebonyolításában.
- Kérésre pedagógiai véleményt, környezettanulmányt készít osztályközössége tanulóiról.
- Szükség esetén családot látogat.
- Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola feladatairól, mozgósít azok megoldására, közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Kapcsolatot tart osztálya SZMK vezetőivel.
- Javaslatokat tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Évente legalább két alkalommal kirándulást szervez.
- Jogában áll osztályával szabadidős programot szervezni az igazgató jóváhagyásával.
- Az osztályával kapcsolatos eseményekről soron kívül köteles az iskolavezetést tájékoztatni.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a szociális juttatásokról (pl. tanulmányi ösztöndíj).

6.4.7.2 A szaktanár feladatköre:

- Feladatát éves tervezés alapján végzi, tanmenetet készít. A tanmenetet a jóváhagyás után az iskola szerverén kijelölt helyre feltölti
- Szaktárgyának tanítása mellett szorosan együttműködik az osztályfőnökkel a nevelőmunkában, a tanulói közösség alakításában, a házirend betartásában, a gyermekvédelmi problémák feltárásában, kezelésében.
- Vezeti a szaktárgyához tartozó adminisztrációt (tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, mulasztási és haladási naplók, magatartás füzet, rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzetmunkáját).
- A munkaközösséggel együttműködve rendszeresen értékeli a tanulók előmenetelét, különös gondot fordítva a hátrányos helyzetű tanulóakra. Az éves tananyag nagyobb egységeinek lezárásakor a tagozattal és a munkaközösséggel egyeztetett felmérőt írat, melyet kiértékel.
- Negyedévente részt vesz az osztályozó értekezleten, a tanulók tanulmányi helyzetének, magatartásának és szorgalmának minősítésében.
- Az igényeknek megfelelően korrepetálja a lemaradó tanulókat, a jó képességű tanulóknak lehetőséget biztosít a kibontakozásra, felkészíti és indítja őket a kerületi, fővárosi, országos tanulmányi versenyeken.

- Adott esetben szakmai véleményt készít tanulóiról, ill. szaktárgyi felmérést végez, értékkel.
- A tantárgyához tartozó szertárat rendben tartja, az eszközök állagát megóvjja, az eszközállományt a lehetőségekhez mérten fejleszti.
- Havonta részt vesz a fogadóórán, igény esetén egyéni fogadóórát tart.
- Részt vesz az iskola hagyományosan rendezett ünnepein, programjain.

6.4.8 A tanító feladatköre:

- Megegyezik az osztályfőnök és a szaktanár összevont feladatkörével

6.4.9 Adminisztratív és technikai dolgozók

- 1) Az iskolatitkár felel az ügyviteli és adminisztrációs munka elvégzéséért, rendjéért, valamint kapcsolatot tart a szülőkkel. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- 2) A gazdasági felelős feladata az intézmény teljes gazdálkodásával, vagyonyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése, rendjének biztosítása. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- 3) A pedagógiai asszisztens felel a tanulói ügyeleti, továbbá a pedagógiai munkát előkészítő és kiegészítő feladatok elvégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- 4) A rendszergazda felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- 5) A fűtő-karbantartók feladata az iskola működéséhez elengedhetetlen technikai berendezések karbantartása, felújítása, az iskola fűtőberendezésének kezelése. Feladataikat és munkaidő-beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- 6) A takarító-hivatalsegédek feladatát és munkaidő-beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.4.10 Tanulói közösségek

A tanulói közösség az osztályközösségekből, a napközis közösségekből és a diákönkormányzat közösségből áll.

6.4.10.1 *Az osztályközösségek*

- 1) Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói – a csoportbontásokat kivéve – az órarend szerint közösen látogatják a tanórákat
- 2) az osztályközösség egyben a diákönkormányzat legkisebb egysége
- 3) megválasztják az **osztály DÖK képviselőit**, akiket – mint küldötteket – delegálja az intézmény diákönkormányzat vezetőségébe.
- 4) Az osztályközösség munkáját az osztályfőnök irányítja.

6.4.10.2 Diákönkormányzat

- 1) A diákönkormányzat az iskola tanulóinak érdekképviseleti, szabadidős önszerveződést támogató szerve. Biztosítja a tanulók demokratikus szabad véleménynyilvánítását az iskola élet bármely területével kapcsolatban.
- 2) A DÖK a köznevelési törvényben rögzített jogokkal rendelkezik:
 - a) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
 - b) egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - i) jogszabályban meghatározott ügyekben, iskolai szervezeti és működési szabályzat, házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - ii) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - iii) Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
 - c) egyeztetési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor;
 - d) feladatai ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben tevékenysége az iskolai oktató-nevelő munkát nem zavarja;
 - e) A diákönkormányzatot az iskolavezetésben felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű nevelő segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézmény vezető bíz meg.
- 3) A diákönkormányzat az iskolában a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

6.4.11 A Szülői közösség

6.4.11.1 *A Szülői Munkaközösség*

- 1) A szülők az iskolában meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösségeket hoznak létre. A Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti működési rendjéről, képviseletéről. A Szülői munkaközösségnek véleményezési és egyetértési jogot biztosít a köznevelési törvény, melynek alapján a Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van az iskola tanulóit érintő szabadidős programok szervezését illetően.
- 2) Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZMK elnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6.4.12 A kapcsolattartás formái és rendje

- 1.) Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - az iskolavezetés és a választott közösségi vezetők segítségével - az igazgató fogja össze. A programok, az értekezletek, a kapcsolattartás egyéb formái esetében az időpontokat, a helyszíneit a tanári illetve az iskola hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
- 2.) A testület feladatait az éves munkaterv mellett a havi munkaterv tartalmazza, melyet a tanárban folyamatosan közzé kell tenni.
- 3.) Az iskolavezetés évente két alkalommal beszámol a testületnek az intézmény munkájáról, s azt értékeli.
- 4.) Az igazgatóhelyettesek folyamatosan figyelemmel kísérik a munkaközösségek munkáját. A munkaközösség-vezetők évente két alkalommal írásban beszámolnak a munkaközösség munkájáról, a feladatok elvégzését értékelik.
- 5.) A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata folyamatos, a diákönkormányzatot segítő tanár irányításával.

- 6.) A szülőkkal való kapcsolattartás egyik formája a Szülői Munkaközösség. Az SZMK elnöke meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- 7.) A kapcsolattartás egyéb formái:
 - a. Szülői értekezletek,
 - b. Fogadóórák,
 - c. Nyílt napok,
 - d. Iskolai rendezvények,
 - e. Kirándulások,
 - f. Családlátogatások.
- 8.) A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az értekezlet időpontjáról az iskola előre, írásban tájékoztatja a szülőt.
- 9.) Az első (szeptember) szülői értekezleten ismertetni kell az osztályfőnök éves programtervét, az iskola házirendjét.
- 10.) A fogadóórát a szaktanárok tartják, időpontjáról előre, írásban kell értesíteni a szülőt.
- 11.) A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait úgy kell meghatározni az éves munkatervben, hogy a szülő legalább havonta egyszer konzultálhasson az iskolával.
- 12.) Írásbeli tájékoztatás:
 - a. Az iskola pedagógusai kötelesek a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az e-naplóba bejegyezni. A szóbeli feleletek jegyeit a számonkérés napján, az írásbeli számonkéréseket a dolgozat kiosztásának napján.
 - b. A rendszeres tájékoztatás érdekében tantárgyanként legalább havi egy jegyet kell adni, - kivétel szeptemberben - a szülőket 1/4 év és 3/4 év végén a várható elégséges és elégtelen eredményéről írásban ki kell értesíteni.
 - c. z írásbeli dolgozatok kijavítását egy héten belül el kell végezni.

6.4.13 A feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola jelenleg 4 feladatellátási helyen üzemel:

- *Anna utca 26. sz. alatti épület:* az 1. osztályosok és a napközi.
- *Szabadság sugárút 32. alatti épület,* 2-6. osztályosok
- *Szabadság sugárút 34-36 sz. alatti épület:* 7-8. osztályosok, valamint a tornaterem.
- *Nyitány utca 28. sz. alatti épület:* raktár

A feladatellátási helyekkel személyesen, a hivatalsegéd által közvetített napi belső postán és telefonon történik a kapcsolattartás.

Rendkívüli eseményt a feladatellátási helyeken dolgozók azonnal kötelesek közölni az igazgatóval, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetessel.

A feladatellátási helyek működésével és használatával kapcsolatban az SZMSZ -nek a teljes intézményre vonatkozó szabályai az irányadók.

A pedagógusok óráközi ügyeletét az intézmény szabályzata szerint kell szervezni.

Az Anna u. 26. sz. alatti feladatellátási helyen tanulói ügyelet nincs.

A Szabadság sugárút 34-36. sz. alatti feladatellátási helyen a tanulói ügyeletet a Házirend ügyeleti szabályzata szerint kell szervezni.

A feladatellátási helyek és a központi intézmény között tanuló felnőtt kísérő nélkül nem közlekedhet.

6.4.14 A vezetők, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

- 1.) A vezetői értekezletekről és a nevelőtestületi értekezletről – ha az témájában érinti az iskolaszék véleményezési vagy egyetértési jogát – értesíteni kell az iskolaszék képviselőit.

- 2.) A vezetői értekezletekről és a nevelőtestületi értekezletről szülői munkaközösség képviselőinek akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleteken az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az olyan ügyek megbeszélésére, amelyekhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni. Az SZMK nevelőtestületi értekezletekre történő meghívásról a nevelőtestület dönt.
- 3.) A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot az iskola igazgatója tartja.
- 4.) A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetőleg az érintett igazgatóhelyettesek a szükséges információkat, tájékoztatást kötelesek megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételek megteremtéséről kötelesek gondoskodni.
- 5.) A szülői munkaközösség vezetőivel az igazgató igény szerint tartja a kapcsolatot.
- 6.) Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

6.4.15 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 1.) Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartójával, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézményével, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, a kerületben működő nevelési, művelődési intézményekkel, sportegyesületekkel, a kerületi iskolákkal és óvodákkal.
- 2.) A Gyermekjóléti Szolgálattal a rendszeres munkakapcsolatot a gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Minden esetben az osztályfőnökökkel, rendkívüli esetben az igazgatóval egyeztet, negyedévenként az osztályozó értekezleten beszámol a szerzett tapasztalatairól és a problémákról.
- 3.) Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartást a törvénynek megfelelően kell szervezni. Az ellátás a fogászat, szemészet, belgyógyászat területére terjed ki, ezen kívül évi legalább 1 alkalommal a tanulók fizikai állapotának mérését is el kell végezni. Az egészségügyi szolgáltató az ellátással kapcsolatos időpontokat az igazgatóval egyezteti. Az iskola elsősegélynyújtó helyen biztosít lehetőséget az egészségügyi ellátásra.
- 4.) Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rákoscsabai Polgári Körrel, a Vigyázó Ferenc Művelődési Házzal, és különösen, annak rákoscsabai tagintézményével, a Csaba Házzal, a kerületi középiskolákkal és a rákoscsabai óvodákkal
- 5.) A kerületi szakmai munkaközösségek kapcsolata:
A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő valamennyi szakmai munkaközösség bekapcsolódik a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába. A kerületi munkaközösségekben végzett munkáról rendszeresen beszámol az iskolát képviselő személy az igazgatónak vagy az általa megbízott személynek.
- 6.) Az iskolát az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

6.4.15.1 A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, tilos!

Kivételt képeznek azok a közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységekre hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység a 2008. XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8.§. (4.) alapján, az

intézményvezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)

Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

7 VI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Köznevelési törvény megfogalmazta az iskola autonómiáját, így azt is, hogy az iskolában folyó munka valamennyi tevékenységének „felügyelője, fő ellenőre” az iskola igazgatója. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének részletes rendjét az iskolai éves munkaterv tartalmazza

7.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- támogassa és előkészítse az iskola külső ellenőrzését (pl.: pedagógus tanfelügyelet és – minősítés)

7.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól, az ellenőrzést elrendelő vezetőt az elrendelésnek megfelelően írásban vagy szóban tájékoztatnia kell.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.2.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

7.2.1.1 *Igazgató:*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja minden tanévben (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

7.2.1.2 *Általános igazgatóhelyettes:*

- feladatkörének és az ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi az iskola pedagógiai és a pedagógiai munkát segítő operatív munkavégzést
- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

7.2.1.3 *Szervezési igazgatóhelyettes:*

- feladatkörének és az ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi az iskola ügyeleti munkáját és a pedagógus tanfelügyeletet és -önértékelést
- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók operatív munkáját, ennek során különösen:
 - az önértékelési csoport tevékenységét
 - a pedagógus tanfelügyelettel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtását
 - a pedagógus minősítéssel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtását
 - a pedagógusok ügyeletének munkafegyelmét
 - a pedagógusok ügyeletével kapcsolatos adminisztrációs munkát

7.2.1.4 *Iskolatitkár:*

- a tanulók adataiban beálló változásokat
- a postaküldemények mozgását

- határidőket
- az adatszolgáltatás folyamatát

7.2.1.5 Gazdasági felelős:

- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

7.2.1.6 Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
 - ügyeletesek munkáját
 - a tehetség gondozást, felzárkóztatást
 - a versenyekre való felkészítést
 - a külső és belső méréseket
- 3. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- 4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.3.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- támogassa a pedagógusok, vezetők, illetve az intézmény önértékelését és a külső pedagógiai (tanfelügyelet, minősítés) ellenőrzés munkáját

7.3.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

1. igazgató,
2. igazgatóhelyettes,
3. munkaközösség-vezetők.
4. eseti alkalommal az igazgató által kijelölt személy

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

5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartás
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
(*A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az iskola vezetősége határozza meg*)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

7.3.4 A fegyelmi és kártérítési felelősség

7.3.4.1 *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai*

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőket személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság elnökét – a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével – az igazgató jelöli ki.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban kell ismertetni a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.3.4.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8 VII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Étkezési díjak befizetési rendje

A menza- és napközi befizetések rendjét a tanév elején a munkatervben kell rögzíteni. Étkezési díj visszatérítésének igénylését a tárgynap előtt 3 nappal kell bejelenteni. Az ebédbefizetések havonta egyszer, a hó elején a kiírás szerinti napon történnek 8 órától 17 óráig. A befizetést követő hét első munkanapján pótbefizetési lehetőséget biztosítunk.

8.2 V/2. Térítéses szakkörök elszámolási rendje

1. Térítéses szakköröket az iskola pedagógusai, valamint külső munkatárs (pedagógus, intézmények) szervezhetnek a tankerületi igazgató és az intézményvezető engedélyével.
2. A megállapított térítési díjat havonta vagy negyedévente az iskola gazdasági felelősénél kell befizetni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. A térítési díj elszámolása minden tárgyhót megelőző hónap 20-ig történik.
3. A befizetett tanulókról a gazdasági felelős listát készít, s azt a tárgyhó elején a szakkörvezető tanárnak átadja.
4. Elmaradt óra esetén az elmaradást - a szakkört vezető tanár által megállapított és az igazgatóval (v. helyettesével) egyeztetett időpontban pótolni kell. A pótlás időpontját a szakköri naplóban fel kell tüntetni.
5. A tanuló hiányzását minden esetben a hiányzást igazolni kell.

9 VIII. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

9.1 A rendszeres orvosi felügyelet és az ellátás rendje

9.1.1 Tanulói ellátás:

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens végzik.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított elsősegélynyújtó helyen végzi a tanulók egészségügyi vizsgálatát előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola vezetőjének, illetve helyetteseinek, és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató-

nevelő munkát ne gátolja. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteniük kell.

9.1.2 Az iskolaorvos által ellátandó feladatok:

9.1.2.1 *a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése:*

- a. iskolás tanulók időszakos vizsgálata,
- b. 1., 5., 7. évfolyam kötelező vizsgálatok,
- c. védőoltások előtti vizsgálatok elvégzése, illetve azok beadása
- d. bizottság elé utalás esetén egészségügyi tájékoztatás a tanulóról,

9.1.2.2 *alkalmassági vizsgálatok elvégzése*

- a. gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre való felmérés évente május 30-ig, a már felmérték folyamatos ellenőrzése és kapcsolattartás a gyógytestnevelővel.

9.1.2.3 *közegészségügyi feladatok ellátása*

- a. oltások elvégzése az iskolában,
- b. járványügyi eljárások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések megtétele - az ANTSZ értesítése,
- c. az iskolai étkeztetés ellenőrzése (étkezés, konyha - higiénés szabályok betartásának ellenőrzése)

9.1.2.4 *elsősegélynyújtás*

- a. balesetek megelőzése, elsődleges ellátásban részesítés
- b. a balesetet szenvedő szakorvoshoz irányítása

9.1.2.5 *a NAT-ban meghatározott egészségügyi feladatok ellátásában segítség*

- a. orvosi előadás tartása - szexuális nevelés témák
- b. drogprevenció
- c. káros szenvedélyek prevenciója

9.1.2.6 *A védőnő feladatai ((26/1992.(IX.3.) rendelet*

- a. alapszűrések elvégzése, a feltételek biztosítása
- b. tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- c. elsősegélynyújtás-felkészítés az elsősegélynyújtó versenyekre (igény szerint)
- d. részvétel az egészségtan és az osztályfőnöki órák egyes témáinak oktatásában (higiénia, egészséges életmód, betegápolás, családtervezés, fogamzásgátlás, csecsemőgondozás, káros szenvedélyek)
- e. gyógytestnevelésre történő évenkénti szűrés segítése
- f. az iskolavezetés évenkénti tájékoztatása a végzett vizsgálatokról és szerzett tapasztalatokról,

9.1.2.7 *Fogászati feladatok:*

- e. Évente két alkalommal csoportos szűrő-és kezelési vizsgálat a tanulók körében;
- f. A fogászati nap alkalmával fogápolással kapcsolatos előadás tartása a tanulóknak;

- g. Az iskola minden tanév elején elkészíti osztályonként a fogászati névsorokat, és azt megküldi az iskolát ellátó fogorvosnak;
- h. A fogászati ellenőrzésre előzetes egyeztetés és beosztás alapján kerül sor. A résztvevő tanulók felügyeletéről, kíséréséről az iskola gondoskodik;
- i. A helyes fogápolási szabályokról, betegségekről, megelőző foglalkozásokról tanévenként 2 tanóra vehető igénybe (osztályfőnöki, környezetismeret, biológia).

9.1.3 Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása:

1. Köteles minden dolgozó az üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes bejelentkezés alapján)
2. Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.
3. A munkára való engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.
4. Akinek csak meghatározott időre szól az alkalmassága, az köteles alávétetni magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.
5. A családban, közvetlen környezetében lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

9.2 Baleset- és munkavédelem

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az osztályfőnökök az első tanítási napon; a testnevelő, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első tanítási órán baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Az oktatás tényét az e-naplóban rögzítik, a vázlatot év végéig köteles megőrizni (oktatás tartalma miatt).

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő-, óvintézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetek megelőzése érdekében, a balesetek esetén a teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óráközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.

A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni.

Ha nincs iskolaorvosi rendelés, a sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullet esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni. szükség esetén mentő hívása a 104 telefonszámon történhet (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), körzeti rendelőbe történő kísérés esetén az iskola ügyeletes vezetője egy felnőtt személyt biz meg. megbízott felnőtt.

9.3 A gyermekvédelemben alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések

A gyermekvédelmi munkában alkalmazott gyermekvédelmi intézkedések alapja a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény. **A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény**

A törvény szándéka az, hogy a gyerekeket családban neveljék fel, ott tudják megoldani problémájukat, amihez helyben professzionális segítséget kaphatnak. A megelőző feladatok közül a következők a legfontosabbak:

- az okok feltárása,
- segítségnyújtás,
- jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes szakemberének,
- a problémák minél korábbi felismerése, hatékony kezelése, a fejlődéshez szükséges feltételek megteremtése, a tanulók képességének tehetségének kibontakoztatása, segítségadás az akadályok leküzdésében
- Iskolánk **pedagógusainak feladata** a következőkben határozható meg:
- Vegyen részt a veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében!
- Biztosítsa a felzárkóztatást!
- Figyeljen fel az indokolatlan gyenge eredményre, felmerült családi gondokra!
- A gyermekvédelmi felelősnek rendszeres jelzéseket továbbítson!

Ezeket a feladatokat iskolai szinten koordinálja a gyermekvédelmi felelős.

Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős szükség esetén környezettanulmányt készít:

- a pedagógusok, a szülők, a tanulók jelzése alapján,
- illetve a tényfeltárás érdekében velük folytatott beszélgetés és családlátogatás alapján.

Az iskola a környezettanulmány alapján a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik.

Anyagi veszélyeztetettség esetén az iskola rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra javaslatot tesz a szülőnek/gondviselőnek.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása, megszüntetése érdekében tett iskolán belüli intézkedések lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen közszemlére kerül.

A **gyermekvédelmi felelős** adminisztrációs és szervező munkájával segíti a nevelőtestület munkáját, ennek érdekében minden tanévben szervezeten történik a:

- Veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság), egyeztetés a további lépésekhez,
- A veszélyeztetett gyermek figyelemmel kísérése.
- Javaslat tétel az osztályfőnökök, illetve szaktanárok számára programok szervezésére (drog, bűnmegelőzés, helyes élet, viselkedési kultúra, sportkör, differenciált képességfejlesztés)
- Tanácsadás szülőknél, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).

9.4 Munkavédelem:

1. Az iskola munkavédelmi előírásait, valamint a munkavédelmi nyomtatványokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
2. Az iskola minden tanévben legalább egyszer minden épületében tűzriadót tart gyakorlás céljából, valamint évente 2 alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi szemlét tart. A szemle bizottsága: Igazgató, Tűz- és munkavédelmi felelős.

9.5 Az iskola egészségügyi feladatai

1. A felnőtt dolgozók körében alkalmassági vizsgálatok

2. Az iskola egész területén tilos a dohányzás!
3. Ezeknek a feladatoknak a részletes szabályozását a Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza

9.6 Az iskola polgárvédelmi feladata

Az iskola tanulóinak polgári védelmi felkészítése az osztályfőnöki órák keretében valósul meg, kapcsolódva a tantárgyak tananyagainak lehetőségeihez.

Az osztályfőnöki órákon kívül az iskola minden év szeptemberében szervezett katasztrófavédelmi- és honvédelmi napján, a gyakorlatban is elsajátíttatja a tanulókkal az ismereteket.

Az iskolában évente legalább egyszer tűzriadót és bombariadót kell tartani.

9.6.1 Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

1. A részletes szabályozást a **Tűzvédelmi szabályzat** tartalmazza. Tűz esetén a részletes feladatokat a Tűzriadó terv tartalmazza.
2. A tűzoltóság értesítése:
 - a. 105 vagy 256-2615 telefonszámon (Felelős: igazgató vagy helyettese)
3. Tűz- és bombariadó esetén a teendőket a Tűzvédelmi szabályzat és a Bombariadó terv tartalmazza.
4. Az iskolát fenyegető **bomba** bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell (intézkedésre jogosultak az iskola vezetői), jelzést kell leadni, illetve értesíteni kell a rendőrséget:
5. 107 vagy 257-1055 telefonszámon (Felelős: igazgató vagy helyettese)
6. A gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.
7. A gyermekekre vonatkozó előírások megtalálhatók a házirendben

9.6.2 Járvány, vírusfertőzés

A járványhelyzetben, vírusfertőzéssel kapcsolatban a Magyar Közlönyben megjelent, az EMMI által közzétett, az Operatív Törzs révén meghatározott, valamint a fenntartó Kelet-Pesti Tankerületi Központ és a NNK által az általános iskoláknak előírt protokoll szerint járunk el.

9.7 A könyvtár vagyonvédelme:

- a. A könyvtár vagyonáért a könyvtáros felelős.
- b. Tűz esetén az oltást majd a mentést haladéktalanul meg kell kezdeni. Könyvtártűz esetén a teljes technikai személyzet részt vesz a mentésben.
- c. A Kulturális és muzeális értékeket a könyvtárosnak külön kell nyilvántartani, ezeket csak a levéltár engedélyével lehet selejtezni.

10 AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSÉNEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1 Nemzeti ünnepek:

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése elősegíti a tanulók nemzeti identitásának, hazaszeretetének fejlesztését.

A nemzeti ünnepek megelőző héten az iskola épületét a tantermeket, az ünnepek megfelelően dekorálni kell.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek programját az iskola tanulói a pedagógusok irányításával adják.

A megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Előírt ruházat a tanulóknak: sötét alj, ill. nadrág, fehér felső; a pedagógusoknak: az alkalomhoz illő ünneplő öltözékben.

Kötelező ünnepélyek:

- Nemzeti gyásznapi (október 6)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc (okt. 23)
- Az 1848 márc. 15-i forradalom és szabadságharc
- A nemzeti összetartozás napja (június 4)

10.2 Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az intézmény minden alkalmazottjának tanulójának kötelessége.

Az iskola hagyományainak fenntartása, a rendezvények folyamatos megszervezése az iskola közösségi életének formálását szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletére nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

A rendezvények szervezésében részt vesz a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

10.2.1 Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények

1. Évnyitó ünnepély
2. Honvédelmi- katasztrófavédelmi nap
3. Karácsonyi – újévi ünnepkörök:
 - a. Advent
 - b. Mikulás ünnep
 - c. Karácsonyi ünnep és hangverseny
 - d. Farsang
4. Húsvéti ünnepkörök
5. Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny fővárosi fordulója
6. Pünkösdi kórustalálkozó
7. Anyák napja
8. Sugárnap
9. Ballagás

11 XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ módosítása az egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösségek, a nevelőtestület és a fenntartó egyetértésével, az igazgató jóváhagyásával lép életbe.

Az SZMSZ alkalmazása csak a mellékletekkel és függelékekkel együtt lehetséges.

Mellékletek:

1. A szabálytalanságok kezelési rendje
2. Adatkezelési szabályzat
3. Szabályzat a diákigazolványok kezeléséről
4. A könyvtár működési szabályzata
5. Gyűjtőköri szabályzat

Kelt: Budapest, 2020. 12. 08.

Fehérné Káli Margit
Fehérné Káli Margit
intézményvezető



12 ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete

2020. év12..... hó08..... napján tartott értekezletén elfogadta.




.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékelve az elfogadásról készült:

- jegyzőkönyvi kivonat
- jelenléti ív
- a határozatképesség megállapítása
- az elfogadás mellett szavazók száma és aránya:
- az elfogadás ellen szavazók száma és aránya:
- a tartózkodó szavazók száma és aránya:

Kelt: Budapest,2020..... év12..... hónap08..... nap



.....
a jegyzőkönyv vezetője



.....
hitelesítő I. aláírása



.....
hitelesítő II. aláírása

13 FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

- 30



Kelet-Pesti Tankerületi Központ

ÉRKEZETT:
IKT.SZÁM: 0 TEBR 7-172021
KAPJAK:
_____ IGAZGATÓ

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. S. (4) bekezdésében foglaltak alapján a Szabadság Sugárúti Általános Iskola nevelőtestülete - az iskolai közösségek véleményalkotását követően - 2021. január 31. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az intézmény vezetője 2021. január 31. napján nyilatkozott arról, hogy az SZMSZ a Kelet-Pesti Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. (2) bekezdés i) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy az SZMSZ tartalmazza a Műkr. 4. -ában előírtakat.

Kelt: Budapest, 2021. február 15.

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó
tankerületi igazgató

14 X. MELLÉKLETEK:

15 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

15.1 Általános rendelkezések

A Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

15.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk a hatályos jogszabályok alapján készült:

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

Az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről:

- különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

15.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Szabadság Sugárúti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgató által kijelölt helyeken.

15.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a szerint készült írásos tájékoztatóban a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni.

15.5 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

15.5.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

- c) munkaviszonyra, tovább képzések, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával

15.5.2A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

1. A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
2. A szülő/gondviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - A tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - A tanuló diákigazolványának sorszáma, azonosító száma
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával.

15.6 Az adatok továbbításának rendje

15.6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

15.6.2 A tanulók adatai továbbíthatók:

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

2. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,
3. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
4. a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
5. a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 100 - 50%-os étkezési kedvezményre) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

15.7 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági felelőst és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősséggel látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1 és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése.
- A 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- A 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 15.2.2. fejezet 3. szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- A 15.3.2 fejezet 5-6. bekezdéseiben szereplő adattovábbítás

Osztályfőnökök:

- A 15.3.2 fejezet 3. szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

- A 15.2.2 fejezet 4. szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

- A 15.2.2 fejezet 4. szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Iskolatitkár:

- Tanulók adatainak kezelése a 15.2.2. 1, 2, 5. szakaszai szerint
- A pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 15.2.1 1 és 2 szakaszai szerint
- Adatok továbbítása a 15.3.2 4. szakaszában meghatározott esetben

Gazdasági felelős:

- A 15.2.1 fejezet 3. szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- A 15.2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 15.3.1. fejezetben meghatározott esetekben

Az iskolai Weblap szerkesztésével megbízott személy:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetben írásos

15.8 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

15.8.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az intézményvezető elbírálása alapján az elektronikus dokumentumok nyomtatott formában iktatásra kerülnek az iratkezelési szabályzat szerint.

15.8.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

15.8.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- A közalkalmazott személyi anyaga
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- A közirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- Bíróság vagy más hatóság döntése
- Jogszabályi rendelkezés

A közalkalmazottak személyi adatait – az intézményen kívül – a Kelet-Pesti Tankerületi Központ tárolja és kezeli.

15.8.2.2 *A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:*

- Az intézmény vezetője és helyettesei
- Az intézmény gazdasági felelőse
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (Pl.: ellenőr, stb.)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

15.8.2.3 *A személyi iratok védelme*

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az igazgatóhelyettesek
- A gazdasági felelős
- Az iskolatitkár
- az osztályfőnökök

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

15.8.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- A közalkalmazott áthelyezésekor
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági felelős és az iskolatitkár végzi

15.8.4A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az igazgatóhelyettes
- A gazdasági felelős
- Az iskolatitkár
- az osztályfőnökök

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

15.8.5A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a felsorolt adatokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- E-naplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- a 8. osztályos tanulók továbbtanulási tanulói adatlapja és jelentkezési lapja

15.9 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- A tanuló neve osztály
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló OM azonosítója, diákigazolványának száma
- A tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-ig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

15.10 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

15.10.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A bejegyzett adatok helyesbítésére, törlésére csak a munkáltató erre irányuló nyilatkozata, döntése alapján kerülhet sor.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, annak gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad a kezelt, illetőleg a megbízott feldolgozó által rögzített adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

15.10.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként a törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni valamint a tiltakozásról, illetőleg az intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére az érintett személyes adatot korábban továbbította. Az adatkezelők kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

15.10.1 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során jogot sért, a közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

16 DIÁKIGAZOLVÁNYOK IGÉNYLÉSE

- A diákigazolványok kezelése a diákigazolványok igénylési folyamatát a 362/2011.(xii. 30.) Számú kormányrendelet szabályozza.
- Diákigazolvány igénylése esetén az iskolatitkár köteles az igénylőt tájékoztatni a beszerzés módjáról és helyéről.
- A kész diákigazolvány számát nyilvántartásba kell vennie. Szükség esetén ideiglenes diákigazolvány-számmal kell ellátnia a tanulót.

17 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A szabályzatot, mely a könyvtárt beilleszti az oktató-nevelő munka rendszerébe, iskolánk munkatervének és adottságainak figyelembe vételével készítettük el.
2. Tevékenységét az iskola fejlesztési feladatai, az oktatás korszerűsítésének irányelvei határozzák meg.
3. Irányítása az iskola igazgatójának közvetlen, ellenőrzése pedig az általános igazgatóhelyettes feladata.
4. Tanulóink a könyvtár segítségével kiegészíthetik ismereteiket.
5. Gondot fordítunk az önképzés, az önálló ismeretszerzés fejlesztésére.
6. Tároljuk és rendelkezésre bocsátjuk - nevelők, valamint a tanulók számára - a szellemi információs anyagot.
7. A könyvtár igénybe vevőinek külön beiratkozásra nincs szükség. Az adatváltozások az iskola tanuló nyilvántartásában nyomon követhetők.
8. Az olvasókat és a kölcsönzéseket osztályonként tanulói-, és dolgozói kölcsönző füzetekben kell nyilvántartani.

17.1 A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai

- Kézikönyvek
- Szakkönyvek
- Szépirodalom
- Folyóiratok
- Tankönyvek
- Diapozítívek, hanglemezek, videokazetták, hangszalagok,
- CD és DVD adathordozók

17.2 A könyvtár adatai

Alapterület	64 m ²
Zártszekrény	2,0 fm
Szabadpól	22 fm
Olvasóhely	18 szék

17.3 A könyvtár működtetése

A kölcsönzési idő: A törvény intézkedésének megfelelően az órarendhez alkalmazkodva fel évente kerül meghatározására.

Az iskola **könyvtára** minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a **könyvtári tanórákon** áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

17.4 A kölcsönzés módja:

- Kézikönyv, lexikon, szótár, folyóirat (kivéve a tantárgyi lapokat) nem kölcsönözhető.
- Bizonyos kötetet csak igazgatói engedéllyel, meghatározott időre adunk ki.
- A könyvtár letétbe helyezi a megfelelő biztonsággal ellátott szaktantermekben, szertárakban, tanári szobába, a szakmai munkaközösség-vezetők anyagi felelőssége mellett az alábbiakat:
 - legfontosabb kézikönyveket
 - munkaeszközként használandó segédkönyveket (2o-3o példányban).
- Fentiekből a könyvtárban is tartalékolni kell.

17.5 A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvtárban csendesen kell viselkedni, másokat zavarni tilos!
- Az őrtjegy használata kötelező!
- Az olvasó köteles mindent megtenni az állomány állagának megőrzéséért.
- A tanulók max. 3 db kiadványt kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő max. 1 hónap. Ez szóbeli bejelentéssel hosszabbítható.
- Tartós használatú tankönyvet és egyéb kiadványokat is lehet huzamosabb - 1 hónapnál hosszabb - időre kölcsönözni. A kölcsönzési időtartam lehet változó, a tanuló igényeihez igazodó. (pl. kötelező irodalom)
- A tartós használatú tankönyveket a tanulók a az adott tanévre kölcsönözhetik.
- A tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell hozni. Amennyiben a tanulónak a tanév utolsó könyvtári nyitva tartásakor tartozása van, a szülőt értesíteni kell a tartozás rendezésére.
- Pedagógusok és más iskolai dolgozók által kölcsönözhető kiadványok darabszáma és kölcsönzési ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználó igényeihez.
- A tanév végén a kiadványokat szükség szerint vissza kell hozni.
- Tanév közben történő iskola-, v. munkahely változtatáskor a könyvtári tartozást rendezni kell. Az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost a tanuló távozása előtt, a könyvkölcsönzés egyeztetése végett.
- A kölcsönzött kiadvány sérülése, megrongálása vagy elvesztése esetén az olvasó köteles pótolni a kiadványt. Amennyiben a könyv nem kapható, értékében és témájában egyező könyvvel kell rendezni a tartozást. A fenti esetben a tanuló szüleit, (gondviselőt) tájékoztatni kell a könyv címéről, értékéről.
- Az iskolai könyvtár tankönyvállományából kölcsönzött tankönyvek elvesztését, megrongálódásából adódó kárt a kiskorú szülője köteles megtéríteni. Abban az esetben, ha nem a gyermek hibájából történt a kár, akkor eltekintünk a kártérítés megfizetéséből. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

17.6 Az állomány gondozása

Állományapasztást kell végezni törlés útján:

Évente

az elveszett, de pótoltt könyvekről

Kétévente	a feleslegessé vált könyveket ki kell vonni
Háromévente	állományellenőrzést kell végezni, ellenőrző pecsét elhelyezésével a könyvek első lapján.

17.7 Állományvédelem

- A relatív nedvességtartalmat párologtatással biztosítjuk.
- A tűzvédelemhez szükséges poroltókészülék a falon helyezkedik el.
- A könyvtár kulcsainak egy példánya az irodában található.
- A meglévő katalógus további építése folyamatos feladat.
- A gyűjtemények (dia, dia-pozitív, hanglemez, kazetta) külön katalógusban helyezendők el.

17.8 Könyvtári szolgáltatások

- A megadott időben kölcsönzés. Kutató diákoknak szakanyag biztosítása, előkészítése.
- Rendszeres napközi foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása, könyvtári vetélkedők szervezése
- Tanév elején - tanulóink életkori sajátosságainak megfelelően - könyvtárhasználati órákat szervezünk
- A könyvtáros megszervezi, igény esetén biztosítja a könyvtárban a zenehallgatást
- Ünnepek, rendezvények, évfordulók műsorának összeállítását választékos, jó anyagunkkal segítjük
- Szaktanári megbízással, a könyvtáros felügyeletével kiscsoport a megadott témában itt helyben végezheti a kutatómunkát
- Évente statisztikát készítünk.

17.9 A könyvtár kapcsolatai

A könyvtáros a humán munkaközösség tagja, kapcsolatban áll a többi munkaközösséggel, a tantestülettel.

Az osztály könyvtárosok aktív segítői a könyvtárnak. Ellenőrzik a kölcsönzési nyilvántartásokat, szorgalmazzák a két hétnél korábban kivett könyvek visszaadását azoknál a tanulóknál, akiket névsorba gyűjtöttek a késés miatt. Felügyelik a könyvtár rendjét.

Más könyvtárakkal, intézményekkel jó kapcsolatot tartunk.

18 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

18.1 A gyűjtőkörök alapja

Gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, amely által megfogalmazott cél-és feladatrendszerből kiindulva kell meghatározni a könyvtár alapfunkcióját. Ezek megvalósítását segítő információhordozók alkotják az állomány fő gyűjtőkörét. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket:

- a pedagógiai program

- a műveltségterületek tanulásának, tanulásának alapidokumentumai
- az audiovizuális módszertani anyagok
- metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök

A könyvtár mellék gyűjtőkörét azok a dokumentumok képezik, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket elégítenek ki.

18.2 Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi iskolánk.

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

18.3 Állományépítés:

Az előzőekben felsoroltak megvalósításához, a megfelelő állomány kialakításához az iskola – a költségvetés lehetőségeihez mérten- biztosít vásárlási lehetőséget.

Az állomány beszerzése egységesen történik.

18.4 Állomány feltárás:

A beszerzett dokumentumok feldolgozása a leltárkönyvbe való bejegyzéssel történik.

A nyilvántartást elektronikus módon (vonalkódos rendszer) is vezetni kell.

18.5 Állomány apasztás:

Az elhasznált, illetve elavult könyvek selejtezése –szükség szerint- évenként történik.

18.6 Könyvtári állomány:

Könyvtárunk gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait minimum 1 példányban.

- alapvetően szükségesek
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- monográfiák
- verseskötetek
- jelentősebb ismeretközlő irodalom
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók /AV, CD, CD-multimédia/
- közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség

18.7 Ismeretközlő irodalom

Az általános iskolai tananyagnak megfelelő alap- és középszintű irodalmat teljességgel gyűjtjük.

A közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányszámban gyűjtjük.

- **Matematika** és idegen nyelv témakörben az emelt óraszámnak megfelelően nagyobb példányszámban gyűjt a könyvtár
- **Történelem:** az átmeneti állapotnak megfelelően szintén kiemelt gyűjtési terület

18.8 Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük:

- antológiákat
- házi- és ajánlott olvasmányokat - egy tanulócsoporthoz példányszámban -
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

18.9 Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk anyagi lehetőségtől függően gyűjti:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár használati módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

18.10 Tankönyvek

Az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsáthatja a tanulók rendelkezésére. Amennyiben ez lehetséges, a tankönyvek vásárlására kapott normatív támogatás 25%-át az iskola tartós tankönyvek vásárlására köteles fordítani.

A tankönyveket a könyvtárban külön polcon tároljuk. A tankönyvi állomány nyilvántartása – a könyvtári állománytól elkülönítve – az erre a célra kijelölt brosúra leltárkönyvben történik.

18.11 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteményünkbe tartozik az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel
- kapcsolatos kézikönyvei, jogi és szabálygyűjteményei, folyóirata.

18.12 Kéziratok

- Az iskolai újság dokumentációi a könyvtárban megtalálhatók.

19 PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

19.1 A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

19.2 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben érintett szaktanár/tanító kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

19.3 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (258-2751)
- írásban (1171 Budapest Szabadság sugárút 32.)
- elektronikusan (sugariskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

19.4 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

19.5 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

19.6 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

19.7 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Szabadság Sugárúti Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2021.

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
Fehérné Káli Margit
intézményvezető