ALSÓERDŐSORI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadta az iskola nevelőtestülete: 1995. április 10-én

Módosította: 2022. augusztus 31-én

Hatályos: 2022. szeptember 1-jétől

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. BEVEZETŐ ……4

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése..... 4
I.3. Az iskola alapító okirata, feladatai..... 4
I.4. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladat száma 6
I.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága . 7
I.6. A feladatmutatók megnevezése és köre 8
I.7. A konyha szervezeti egysége 9
I.8. Az iskola szervezete..... 10

I.9. Az iskola szervezeti felépítése : ének-zene és néptánc tantárgyat 10

II. A MŰKÖDÉS RENDJE 12

II.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok..... 12
II.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 12
II.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 15
II. 4. A tanulók biztonságát szolgáló védő, óvó előírások 17
II.5. Tanulók tájékoztatása 19
II.6. Az iskola épületének használati rendje..... 19
II.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás szabályozása..... 20

III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE 21

III.1. AZ ISKOLA VEZETŐJE..... 21
III.2. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE 22
III.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 22
III.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS..... 23
III.4.1.Az intézményvezető feladatai 23
III.4.2. A vezetők feladatai..... 23
3.4.3. Gazdasági ügyintéző..... 26
3.4.4. Vezetői megbeszélések..... 27
III.5. VEZETŐK KÖZÖTTI HELYETTESÍTÉSI REND..... 27
III.6. AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE..... 27
III.7. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT 28

IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 29

IV.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 29
a) Alkalmazotti közösség 30
b) A szakmai munkaközösségek 30
c) A nevelőtestület..... 31
d) A pedagógusok munkaköri kötelességei..... 32
k) Intézményi tanács..... 36
IV.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 37

V. ELJÁRÁSRENDEK.. 38

V.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE 38
V.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE..... 39
V.3. FEGYELMI ELJÁRÁSREND 39
V.4. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI..... 40
V.5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 40

VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA 41

VI.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 41
VI.2. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE..... 42
VI.3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGKÖRE 43
VI.4. SZÜLŐI SZERVEZET JOGKÖRE 43

VI.6. KIADMÁNYOZÁS ÉS AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI RENDJE: 43
MELLÉKLETEK…….. 44
VII. KÖNYVTÁR……..... 44
A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRE ÉS A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE 45
VIII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 48
IX. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT..... 58
ZÁRADÉK……..... 61

I. BEVEZETŐ

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*[1]
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. 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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat, SZMK és Intézményi tanács véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, tanulók szüleire, és az intézménybe lépő valamennyi személyre nézve kötelező érvényű.

I.3. Az iskola alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve:
Alsóerdősori Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény OM azonosító száma: 100566

Alsóerdősori Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium
SZMSZ

Székhelye: 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16.
Jogállása: önálló jogi személy
Az alapító szerv neve:
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat
1073 Budapest, VII. Erzsébet krt. 6.

Az intézményt működtető és fenntartó szerv neve, székhelye:
Belső-Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Munkáltató: Tankerületi intézményvezető

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény
Törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. helyi pedagógiai program szerinti általános iskolai és gimnáziumi oktatás, összetett több célú iskola. Szakmai önállósággal rendelkező intézmény. A pedagógiai munka minőségét, az intézmény demokratikus és jogszerű működését törvényi szabályozás és állami ellenőrzés biztosítja.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő.
Az intézmény évfolyamainak száma:
8 évfolyamos általános iskola
4 évfolyamos gimnázium
A felvehető tanulók maximális száma: 830 fő
Az intézmény működési területe:
Az iskola feladat ellátási kötelezettsége az alapfokú oktatásban elsősorban a fenntartó által meghatározott körzetben (ld. 7. sz. melléklet), másodlagosan Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles korú gyermekek nevelésére és oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.
A középfokú oktatásban elsősorban Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles korú gyermekek gimnáziumi oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetője magasabb beosztású közalkalmazott, akit a Kn.tv. 68. § és a 76.§ 6-8. pontjának megfelelően az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

Az intézmény alkalmazottainak jogállása:
Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, jogviszonyukra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény képviselete:
Az intézmény képviseletét a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. törvény) 36. §-a, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§ 1) f) pontja alapján az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen szabályzat szerint az intézmény dolgozójára átruházhatja.

I.4. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladat száma

Alaptevékenysége:

2009. 09. 01.-től - 2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
80121 - 4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 80214 - 4 nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás 80122-5 sajátos nevelési igényű szakértői véleménnyel rendelkező (organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése, oktatása. 80215-5 sajátos nevelési igényű szakértői véleménnyel rendelkező (organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű integrált gimnáziumi oktatása. 80511 - 3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) 92403 - 6 diáksport 55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés	852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) 852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető-oktatható (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése-oktatása 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon) 852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető-oktatható (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése-oktatása 855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés 855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése 855914 általános iskolai tanulószobai nevelés 855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskola tanulószobai nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése 853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyamon)
	853112 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyamon) – szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan oktatható (organikus okra

2009. 09. 01.-től - 2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
	visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése 855917 középiskolai tanulószobai nevelés 855918 sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése - szakértői bizottsági vélemény alapján integráltan nevelhető (organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető) enyhe értelmi fogyatékos és megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nevelése 562913 iskolai intézményi étkeztetés - tanulók intézményi étkeztetése 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása – az iskolai (nem nyilvános) könyvtár szakértő által véleményezett gyűjtőkörrel 931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

2009. 12. 31-ig	2010. 01. 01-től
75195-0 Intézményi étkeztetés 80591-5 oktatási célok és egyéb feladatok	562917 Munkahelyi étkeztetés 856099 Egyéb oktatást kisegítő tevékenység

Vállalkozási tevékenység: vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága

Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező (az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 9§. (3) szerint meghatározott) költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Az iskola önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető látja el. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a megbízott ügyintézők érvényesítésre, átvétel igazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.
A megbízott ügyintéző a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Az intézmény vagyona: Budapest, VII. kerület 33599 helyrajzi számú 2374 m^2 felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, stb.) állóeszközleltár szerint.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága:
Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.
Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.
A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az iskola helyiségei - az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 30/2000. (XII.23.) számú önkormányzati rendelet betartásával - hasznosíthatóak, de el nem idegeníthetők.

További adatok:

Az intézmény alapítását jóváhagyó határozat:
Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 628/2010. (XII.17.) sz. határozata.

Az iskola székhelye: 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16., az iskolának telephelye nincs.

I.6. A feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (80121-4)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (80214-4)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (80122-5)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (80215-5)	Tanulók létszáma (fő) (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is).
Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) (80511-3)	Foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)
Gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét (55137-1)	Ellátásban részesülők átlagos létszáma (fő)
Diáksport (92403-6)	-
Iskolai intézményi közétkeztetés (55232-3)	Intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)
Oktatási célok és egyéb feladatok (80591-5)	-

Az intézmény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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, a Belső-Pesti Tankerületi Központ által kiadott **szakmai alapdokumentum** alapján működik.

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: Belső-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

4. Típusa: összetett iskola
5. OM azonosító: 100566

6. Köznevelési alapfeladatai
6.1. 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16.
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 655 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 neveléseoktatása
(beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -
enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás
6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 175 fő)
6.1.2.2. évfolyamok száma: négy, öt
6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók neveléseoktatása
(beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -
enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)
6.1.2.4. nyelvi előkészítő
6.1.3. egyéb foglalkozások:
napközi
6.1.4. iskolai könyvtár:
iskolai / kollégiumi könyvtár
6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
saját tornaterem
együttműködésben, megállapodás alapján
6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
7.1. 1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16.
7.1.1. Helyrajzi száma: 33599
7.1.2. Hasznos alapterülete: 2374 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I.7. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény **melegítő konyhát** működtet. *A konyha szervezeti egységének helyi vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma négy fő. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.*
Az étkezési adagok megrendelése, lemondása, a térítési díj beszedése a gazdasági ügyintéző feladata.
Az élelmezési nyersanyagnormát a működtető állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a működtető határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

I.8. Az iskola szervezete

Az iskola a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről szerinti tizenkét évfolyamos gimnáziumi érettségit adó összetett iskola, a pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény. Az iskola 1-8. évfolyamán általános iskolai, a 9-12. évfolyamán gimnáziumi képzés folyik.
A képzési sajátosságoknak megfelelően az iskolában a tanulók foglalkoztatása az alábbi szakaszokban, keretekben történik:

- alsó tagozat (1-4. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- felső tagozat (5-8. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- gimnáziumi tagozat négy évfolyamos (9-12. évfolyam tanórai nevelés és oktatás);
- napközi otthon,
- tanulói igény esetén tanulószoba.

Az egyes képzési formák egymással való kapcsolattartását, együttműködését segíti, hogy:

- Az alsó tagozaton homogén napközis csoportok működnek, s ahol a feltételek biztosítottak a tanórai és tanórán kívüli (szabadidős) tevékenységek kéttanítós egésznapos, guruló rendszert alkotnak. A guruló rendszerben a gyerekkel foglalkozó mindkét tanító tart tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanórák délelőtt vannak, kivéve, ha a mindennapos testnevelést csak a délutáni testnevelés órákkal tudjuk biztosítani.
- A gimnáziumi tagozaton tanító tanárok a felső tagozaton is tanítják a szakjaikat.
- A szakmai munkaközösségek tagozatonként és tagozatok között is szerveződhetnek.

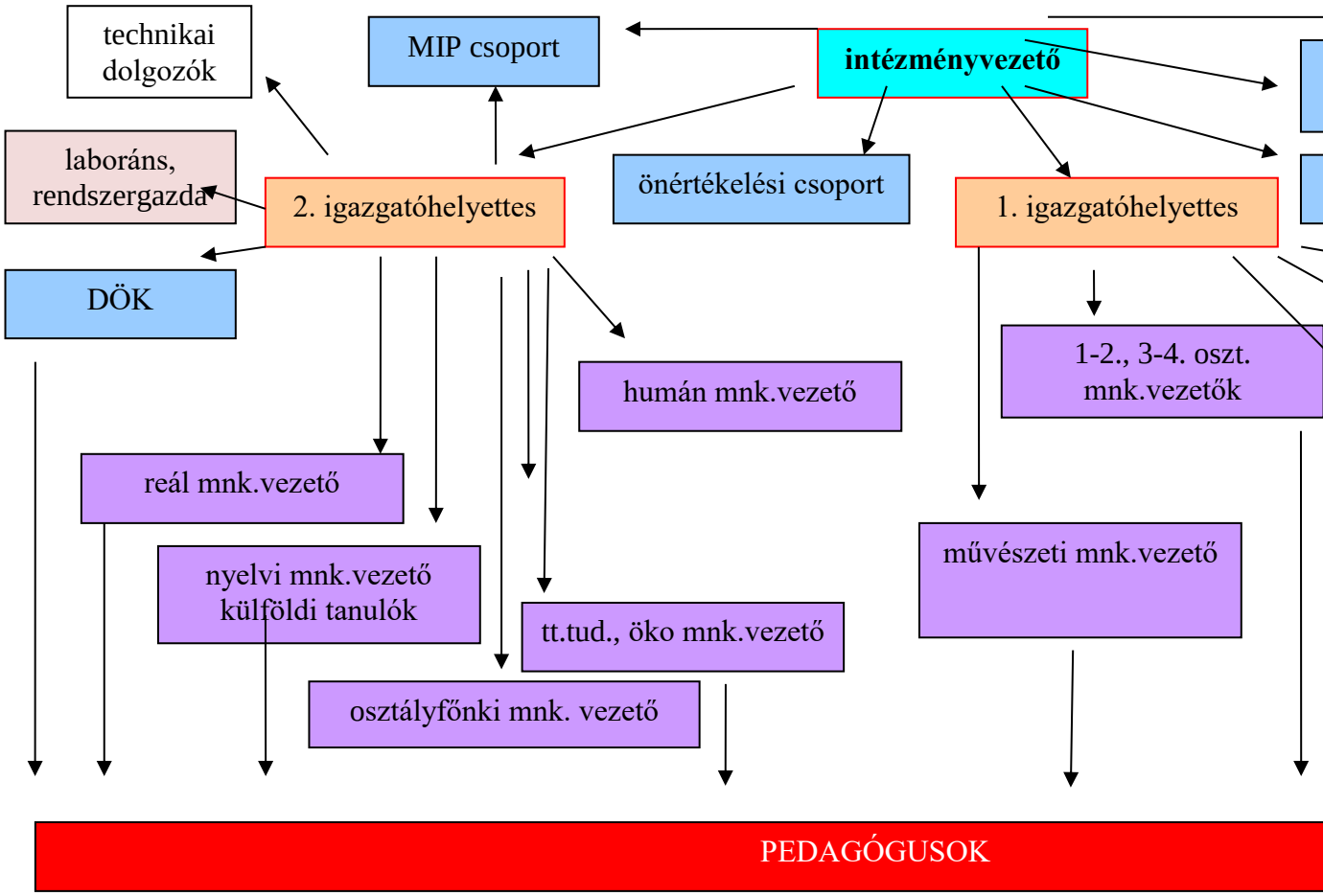
I.9. Az iskola szervezeti felépítése :

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

1. 1-2. évfolyamos tanítók

2. 3-4. évfolyamos tanítók és felsős napközi, tanulószoba
3. humán: magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, hon- és népismeret, tánc- és dráma, tanulás tanítása tantárgyat tanító szaktanárok
4. művészeti: humántestnevelés, rajz, technika, ének-zene és néptánc tantárgyat tanító szaktanárok
5. nyelvi: idegen nyelvet oktató tanítók és szaktanárok
6. reál: matematika, fizika, informatika, digitális kultúra tantárgyat tanító szaktanárok
7. természettudományos és öko: kémia, földrajz, biológia, természettudományi tantárgyat tanító
8. osztályfőnöki 9-12. évfolyam osztályfőnökök
9. osztályfőnöki 5-8. évfolyam osztályfőnökök
10. külföldi tanulók: külföldi tanulók felzárkóztatását végző szaktanárok

A szervezeti felépítésről az iskola nevelőtestülete az 1/8/2018. sz. határozatában hozott döntést.



II. A MŰKÖDÉS RENDJE

II.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve módosítja.

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
Az iskola pedagógiai programja meghatározza: az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- a házirend

Az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

- tanév rendje

Az intézmény tervezhető működését az adott tanévi munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal) szabályozza.
Az éves munkaterv az intézmény pedagógiai programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el, melyre a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanáriban a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján elhelyezzük, és a szülői értekezleteken a szülők rendelkezésére bocsátjuk.

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

II.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

II.2.1. Nyitva tartás

Az iskola a foglalkoztatottjai, dolgozói számára reggel 6.00 órától 20.00 óráig van nyitva. Tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt.

II.2.2. Be- és kilépés szabályozása

Az iskola nyitva tartása alatt az iskolában portaügyelet működik.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt- csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Látogató érkezését a portás haladéktalanul jelzi az iskolatitkárnak.

A **porta** melletti bejárati ajtót reggel 8 órától a 4. óráról való kicsöngetésig, illetve az 5. óra alatt, majd délután 1/4 3-tól 4 óráig, majd 1/2 5-től 1/2 6-ig zárva tartjuk, a bejönni szándékozókat ezekben az időszakokban a portán ügyeletet ellátó felnőtt engedi be. Amikor a porta mellett bejárati ajtót nyitva tartjuk, a portaügyeletet ellátó felnőtt az ajtó mellett állva ellenőrzi az épültbe bejövőket és kimenőket.

Tanuló az épületet tanulási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének, ill. az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Tanítás alatt a tanuló csak kilépő cédulával hagyhatja el az épületet. **Gimnazista** tanulók napközbeni kilépését a szülőnek előzetesen engedélyezni kell.

Reggel a **szülők** a portáig kísérhetik gyermeküket. Délután 15.30 óra után a portás a hangosbemondón keresztül hívja le a tanulókat. A szülők előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel a pedagógusokat, aki ezt jelzi a portásnak. A portán kapott belépő cédulán a pedagógus az aláírásával igazolja a látogató jelenlétét.

A napköziben folyó önálló tanulási időszak **védett idő** (14.30-15.30 óra alsó tagozat, 14.30-16.00 óra felső tagozat), amely alatt nincs tanulói ügyelet, a tanulók csak kivételes és előzetes kérés esetén mehetnek el.

II.2.3. Az iskola működés rendje

- Az iskola a tanulók részére 7.00-17.00 óráig tart nyitva. Iskolai illetve osztályrendezvények esetén ettől előzetes egyeztetés esetén el lehet térni.
- A reggeli ügyelet 7.00 órától 7.30-ig, a délutáni 16.15-től 17 óráig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra.
- A tanóráról tanulót elengedni csak a szülő írásos kérése és az osztályfőnök hozzájárulásával lehet.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14.00 óráig be kell fejezni.
- A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
- A tanítás végén a tanulónak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása. Amennyiben van, a könyvtárban, a napközis csoportban, a tanulószobán tartózkodhat.
- A gimnazista tanulók az osztályfőnökük engedélyével tartózkodhatnak tanítás után az épületben.
- A magántanulónak, ha az iskolában tartózkodik, részt kell vennie a tanórákon. A magántanuló ellenőrzőjébe bejegyezzük a magántanulói státuszt, amely kilépésre is jogosít. A magántanulók névsora a portán is megtalálható.

II.2.4. Az intézmény vezetőinek épületben tartózkodása

Az intézmény vezetője, helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. **Ennek megfelelően** 7 óra és 17 óra között az intézményvezető, a helyettesek és a megbízott vezetőségi tagok naponkénti pontos beosztás alapján tartózkodnak az épületben. A megbízott vezető az esetleges rendkívüli eseményt regisztrálni köteles.

II.2.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével –maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában hétfő napon tarjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani.

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

<u>Az intézményen kívül végezhető feladatok</u>:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
d) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

Az iskola épületéből hivatalos dokumentum osztálynapló, bizonyítvány, anyakönyv csak az illetékes igazgatóhelyettes tudtával és engedélyével vihető ki.

Munkaidő nyilvántartás

316/2013. (VIII.30) Korm. r. 17. § (7) alapján az intézményvezető felel a munkaidő nyilvántartásról.

1. A pedagógus munkaköri kötelessége a KRÉTA adminisztrációs rendszerében a munkaidejét nyilvántartani. Tanítási napokon ez a tanórák vezetését jelenti. Tanítási munkaszünet idején a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében adminisztrálja a munkaidejét.
2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók jelenléti ívet vezetnek, amely dokumentum a munkaidő elszámolásának az alapja. A jelenléti ív a portán, illetve az irodában tároljuk.
3. Az otthoni munkavégzés elrendelése során a munkáltató köteles rögzíteni a munkavégzés dátumát, idejét (hány órától hány óráig) és a helyszínét. A munkavállaló a Krétában tartja nyilván a munkaidejét és a feladatait.

A munkaidő nyilvántartás kezelését az intézményvezető az illetékes intézményvezető-helyettes feladatkörébe helyezi, melyet a Kréta adminisztrációja és a munkatervben meghatározott feladatok alapján havonta igazol.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt (32 óra) rugalmasan, kétheti munkaidőkeretben kezeljük, így biztosítva a tanórán kívüli feladatok maradéktalan ellátását.

II.2.6. A nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető a dolgozó munkáltatójával közösen állapítja meg. Munkaköri leírásukat a munkáltató készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
A nem pedagógus munkavállaló jelenléti íven vezeti a tényleges munkaidejét.

II.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanítási órákon kívüli foglalkozások a tanítás után folyamatosan kezdődnek úgy, hogy a tanulóknak legalább 30 perc ebédelési idő rendelkezésre álljon.

II.3.1. Iskolán belüli program

Egész napos nevelés
A kiskorú tanuló szülője minden év szeptemberében nyilatkozik arról, hogy biztosítani tudja-e gyermeke délutáni felügyeletét, vagy az egész napos nevelést veszi igénybe.
A nyilatkozat egy tanévre szól, év közbeni módosítását csak az iskola intézményvezetője engedélyezheti.
Az egész napos nevelés egyes tanulókra vonatozó igénybevételéről az intézményvezető határozatot hoz, melyet az iskolatitkár tart nyilván. A tanuló tájékoztató füzetében ennek rendjét az osztályfőnök bejegyzi.

Ünnepélyek, megemlékezések
Az iskola **ünnepélyeinek, megemlékezéseinek** rendjét az iskola éves programja tartalmazza. Ezeken az iskola tanulóinak és tanárainak kötelező a részvétel, a tanulók öltözéke a Házirend kerül szabályozásra.

Fejlesztés, korrepetálás, tehetséggondozás
A szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak a fejlesztő foglalkozáson való részvétel kötelező, melynek időpontját a tanítókkal és a szülőkkel egyeztetve alakítják ki.

- napközi otthon;
- a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások: korrepetálás, tehetséggondozás, tanfolyamok, szakkörök;
- tömegsport (sportköri) foglalkozások;
- kirándulás, mozi színház, múzeum-látogatás, erdei iskola;

- versenyek, vetélkedők, egyéb rendezvények;

Versenyek
Az iskola szakmai munkaközösségei a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szerveznek. Az iskolai versenyeken kívül a tanulók kerületi, fővárosi és országos versenyeken is részt vehetnek.

Énekkar
A zenei osztályok tanulói és az énektanárok által az énekkarba válogatott tanulók számára az énekkar látogatása és a kórus fellépésein való részvétel kötelező. A kóruspróbák az órarendben meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Sportkör
A **tömegsport** foglalkozások megszervezéséért és beosztásáért a testnevelő tanárok a felelősök. A tömegsport foglakozások mennyiségének és időbeosztásának minden tanuló számára biztosítania kell a mindennapos testedzés lehetőségét.
Az **iskolai sportkör** az iskola tornatermét, néptánctermét, sportudvarát térítésmenetesen használhatja a 2. igazgatóhelyettessel egyeztetett időpontokban. Az iskolai sportkör működésének törvényességéért az iskola kijelölt testnevelő tanára felelős. A sportkör működését a 2. igazgatóhelyettes segíti, kíséri figyelemmel.

Hangszeres és szolfézs órák
14^{00} – 19^{00} óra között az épületben a **Molnár Antal Zeneiskola** tanárai zeneórákat tartanak. Ez idő alatt a szülők gyermekeiket a portánál kötelesek megvárni. 17 óra után a tanulók felügyeletét a zenetanárok látják el.

II.3.2. Iskolán kívüli programok

Kirándulás, erdei iskola
Az osztályfőnökök a szülők egyetértésével a munkatervben meghatározott időpontban **egy- vagy többnapos kirándulást** szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, és csak abban az esetben szervezhető, ha a szülő vállalja a költségeket. Ha a kirándulásra nem megy el a tanuló, az iskolában meg kell jelennie. A tanulmányi kiránduláson résztvevő, ill. távolmaradó tanulók létszámát az iskola vezetőségének előzetesen be kell jelenteni.
A **Határtalanul** pályázati programot igény szerint szervezzük a 7., illetve a 10. évfolyamokon.

Kulturális program
- A költséggel járó **múzeum- és színházlátogatás** a tanulók számára önkéntes.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében **hangverseny-látogatásokat** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kísér el a hangversenyre.
- A természettudományos képzés feltételei az iskolában nem biztosítottak, ezért az iskolán kívüli formáit is szorgalmazzuk. Elsősorban a természettudományos kísérleteket bemutató szervezéseket látogatják gimnazistáink.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő emberek életét, szokásait.Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A külföldi utazás alatti biztosításról a szervező pedagógus gondoskodik.

- A tehetséges tanulók bemutatkozása céljából minden évben megrendezzük a szülők számára az **Alsóerdősori gálát**, amelyen a néptánc kiemelt szerepet játszik.
- Az iskola pedagógiai programja szerint együttműködik a budapesti közművelődési intézmények közül a **Nemzeti Múzeummal** és a **Magyar Színházzal**, amelynek programjait, valamint a múzeumi tanórákat a tanév helyi rendjében rögzíti.
- Az iskola részt vesz a Lázár Ervin programban, mely a tanulók számára ingyenes színházlátogatást biztosít.

II.3.3. Napközi otthon

A napközis foglalkozás a tanítás után folyamatosan kezdődik és 16 óra 15 percig, illetve 17.00 óráig tart. A napközis napirendet úgy kell összeállítani, hogy az 1 óra levegőzés, alsó tagozaton 1 óra, felsősök esetén 1 1/2 óra tanulási idő biztosítva legyen.
A napközi otthoni foglalkozásokon - a szülő igénylésére - az iskola bármely tanulója részt vehet.
A napközibe történő jelentkezés egy tanévre szól. Kiíratkozni csak a 2. igazgatóhelyettes tudtával és írásbeli kérvénnyel lehet.
A napközis foglalkozást az ebéd befizetésével egyidejűleg lehet igénybe venni. Ez alól kivételt, a szülő írásbeli kérésére a 2. igazgatóhelyettes tehet.

II.3.4. Tanulószoba

A 6-7. évfolyamon tanulószoba szervezésével támogatjuk a tanulók tanulmányi fejlődését. A tanulók a szülő írásbeli kérése alapján 14.00-15.30 között szaktanári felügyelet és segítségnyújtás mellett készülhetnek fel a tanórákra.
A szülők tanulószoba iránti igényét a tanév első hetében felmérjük. Ennek megfelelően szervezzük meg a szolgáltatást.

II. 4. A tanulók biztonságát szolgáló védő, óvó előírások

- Az iskola épületében tanuló csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat.
- Az 1-6. évfolyamos tanuló az épületet csak a szülő írásbeli kérése alapján hagyhatja el egyedül az épületet. Telefonos megkeresést a pedagógus – a gyermek védelme érdekében- nem teljesíthet.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a tanulók testi épségét óvni, az azt veszélyeztető helyzeteket megelőzni, az észlelt veszélyforrásokról az épületben tartózkodó ügyeletes vezetőt haladéktalanul értesíteni.
- Bármely tanulói baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanuló feladata, hogy értesítse a legközelebb tartózkodó felnőttet. A balesetet észlelő felnőtt elsősorban a balesetet szenvedett tanulóról köteles gondoskodni, minden további intézkedést csak ezt követően tehet meg.
- Minden tanulói balesetről minél előbb értesíteni kell az ügyeletet ellátó igazgatóhelyettest. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.
- Az ügyeleti idejükben történt tanulói baleseteket az igazgatóhelyettesek kivizsgálják, s ennek eredményeként intézkednek, vagy intézkedési javaslatot tesznek a hasonló balesetek megelőzése érdekében.
- Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve szükség esetén az
- életkoruknak megfelelő tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
- Baleset- (tűz)védelmi oktatást tartanak a testnevelő, technika, informatika, kémia és fizika szakos tanárok az első tanítási órán. Az oktatás tényét a haladási naplóban kell

dokumentálni.

II.4.1 A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

a) Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

b) A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

c) A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
- villamos fúrógép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat"- forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),

d) Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

e) A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az a)-d) pontokban felsorolt korlátozásokat.

II.4.2. További óvó-védő rendszabályok

- a tanulók testi épségére ügyelni minden felnőtt és tanuló alapvető kötelessége,
- a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, hogy tanulótársaik testi épségét semmilyen módon ne veszélyeztessék;
- ügyelni kell az épületen belüli biztonságos közlekedésre (rohangálni nem szabad, mert az a lépcsőn és a tanteremben a teraszon különösen veszélyes, a lépcsőházban mindig a jobb oldalon kell haladni);
- a tantermekben és a folyosókon az ablakokat csak tanár jelenlétében lehet kinyitni;
- tűzveszélyes anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az iskolába hozni tilos;
- az udvaron felügyelet nélkül tartózkodni tilos;
- a folyosók korlátján játszani tilos;
- az udvari játékokat csak tanári felügyelet mellett szabad használni, különösen ügyelve azok fokozott balesetveszélyességére;
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által rendezett iskolán kívüli programokra vinni tilos;
- testékszer, ékszer, hosszú és éles köröm a balesetek elkerülése miatt, az iskolai testnevelés, néptánc órák és az udvari játék alatt nem viselhető;
- az udvaron dobálni, az udvarról, az ablakokon kidobálni tilos!
- különösen alsó tagozaton fel kell hívni a tanulók figyelmét az utcai közlekedés szabályaira (közlekedés az iskolába jövet-menet);

- további szabályok vonatkoznak a kémia, testnevelés, technika és informatika tanórára, ezeket a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik;
- tanévenként két alkalommal tűzriadót kell tartani.

II.4.3. Tanári ügyelet

A folyosói ügyelet 7.30-tól kezdődik és a 6. órára történő becsengetésig tart. Az ügyeletes tanár a szünetben köteles a megadott területen tartózkodni. Ezen idő alatt felelős a tanulók testi épségéért, az épület rendjéért. Az ügyelete alatt történt rendkívüli eseményt (balesetet, kirívó fegyelemsértést, rongálást) azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.

A szünetek alatti tanári ügyeleti helyek az iskolában a következők:

- az I. és III. emelet alsó tagozatos osztályainál, valamint a teraszon az ügyeletet az alsó tagozaton tanítók látják el;
- a gimnáziumi osztályokban az ügyeletet az osztályfőnökök látják el;
- a tornaterem előtt és az öltözőkben az ügyeletet a testnevelő tanárok látják el.
- további, felső tagozatos ügyeleti helyek a 3. szünet kivételével:
  - az új épület I. és II. emeletén 1 fő;
  - a főlépcsőháznál a földszinten 1 fő;
  - a melléklépcsőháznál a földszinten 1 fő;
  - a II. emeleten 1 fő
  - a IV. emeleten, a főlépcsőház felöli részen 1 fő.

  A felső tagozaton a 3. szünetben az osztályfőnökök látják el az ügyeletet.

A fenti beosztástól szükség esetén eltérést rendelhet el az ügyeletet felügyelő igazgatóhelyettes.

II.5. Tanulók tájékoztatása

Az iskola munkarendjével kapcsolatos további előírásokat tartalmaz az iskola Házirendje. A tanulók az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról rendszeres tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon. További tájékoztatási formák:

- a szülők (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően);
- iskolagyűlések;
- a diákönkormányzat.

A tanulók az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak:

- bármely osztályfőnöki órán;
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban;
- a diákközgyűlésen a diákönkormányzat Működési szabályzatában foglaltak szerint.

II.6. Az iskola épületének használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is a rendre nevelje.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel történő tisztázása az igazgatóhelyettesek feladata.
- Az eszközöket a dolgozók leltár szerint veszik át használatra. Az átvevő az eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- A könyvtárat, a szaktantermeket (előadó, technika, ének rajz, számítástechnika, nyelvi termeket), a tornatermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az épület zárása, zárás előtti bejárása a bentlakó gondnok feladata.
- Tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló a technikatermekben, a tornatermekben, néptáncteremben, a fizika-kémia előadóteremben, a számítástechnika teremben, a könyvtárban, a rajzteremben, a pincében, a raktárakban, a teraszon és az udvaron.
- Zeneórákon a tanuló csak tanári felügyelet mellett vehet részt. A szülő ez idő alatt a portán várhatja meg gyermekét.
- Tanuló a liftet csak intézményvezető helyettesi engedéllyel, vagy tanári felügyelet mellett használhatja.
- Az intézmény teljes területén – ide értve az iskola udvarát és a főbejárattól 30 méterre eső területrészt – tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

II.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás szabályozása

Jogszabályi háttér:

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

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

A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A

feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

Az iskolai tankönyvfelelős köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell beadni. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

- a tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- az iskola a tankönyveket– a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,
- az ingyenes tankönyvellátással nem érintett évfolyamokon a tankönyveket tankönyvkölcsönzéssel vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással kell továbbra is biztosítani a törvényben meghatározott (pl. tartósan beteg, három vagy többgyermekes családban élő, stb.) tanulók számára,
    - a normatív tankönyvellátásra jogosult tanulók fent említett körét a köznevelési törvény 93/F. § (4) bekezdése határozza meg.

III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

III.1. Az iskola vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági ügyintézőre átruházhatja. További, esetenkénti átruházást írásban adhat csak ki.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

III.2. Az iskola vezetősége

Az iskola működtetéséhez szükséges operatív teendők koordinálását, az információáramlást segítő konzultatív testület az iskolavezetőség:
- a szűk iskolavezetőség: intézményvezető és igazgatóhelyettesek;
- a kibővített vezetőség tagjai: iskolavezetők, a munkaközösség-vezetők, az érdekképviselet vezetője (közalk.tanács) és a minőségfejlesztési és értékelési munkacsoport vezetője.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a 3. igazgatóhelyettes feladata

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

III.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok, ügyintézők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az élelmiszer-szállítási szerződések karbantartására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.
A NOKS dolgozók távolléte esetén a helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtására terjed ki.

III.4. A vezetők közötti munkamegosztás

III.4.1.Az intézményvezető feladatai

- az intézmény munkavállalói feletti teljes munkáltatói jogkör, továbbá kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési-, mérési, értékelési- és minőségirányítási programja működésének ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

III.4.2. A vezetők feladatai

1. igazgatóhelyettes	**2. igazgatóhelyettes**	**intézményvezető**
- **Gimnáziumi tagozaton** folyó oktató, nevelő munka irányítása, ellenőrzése	- **Alsó tagozaton** folyó oktató, nevelő munka irányítása, ellenőrzése	- havi programok elkészítése, továbbítása a fenntartó képviselőjének -

- **Felső tagozaton** folyó oktató, nevelő munka irányítása - napközi otthon és tanulószobai tevékenység, irányítása, ellenőrzése		
- ügyviteli feladatok ellátása (helyettesítés, túlóra, szabadság-nyilvántartás - ügyviteli feladatok ellátása (helyettesítés túlóra, szabadság-nyilvántartás) - tanári ügyeleti rend	- ügyviteli feladatok ellátása (helyettesítés, túlóra, szabadság-nyilvántartás) - ebédeltetési rend kialakítása,	- pedagógus-nyilvántartás vezetése a KIR-ben
- az Adafor folyamatos figyelése - tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése - statisztikai nyilvántartás, adatszolgáltatás	- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése	- tanulókkal kapcsolatos felmentések
- órarend készítése	- ebédeltetési rend kialakítása, - órarend készítése az alsó tagozaton	- tantárgyfelosztás összeállítása, kezelése
- havi programok elkészítése, - szakkörök nyilvántartása -	- havi programok elkészítése, - szakkörök nyilvántartása - Mosolygó jelvény, Bárdos emlékplakett előkészítése	- pedagógusok továbbképzési nyilvántartása, kezelése
- a gimnáziumi osztályfőnöki, a nyelvi, a reál, természettudományi, humán, készségtárgy munkaközösségek munkájának felügyelete	- az alsó tagozatos osztályfőnöki, a művészeti, a szabadidős az öko- munkaközösség munkájának felügyelete	- munkaügyi tevékenység - pályáztatás, jogviszonnyal kapcsolatos tevékenység - személyi nyilvántartás - munkaköri leírások
- Belső mérések, vizsgák szervezése, felügyelete - kompetenciamérés szervezése	- szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal kapcsolatos tevékenységek - DIFER adatszolgáltatás - kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal, a	- iskolai tankönyvellátás ellenőrzése -

	pszichológussal és a logopédussal.	
- 8. osztályosok továbbtanulásának előkészítése, gimnáziumi osztály indításának előkészítése, szervezése - nyilvánosság biztosítása	- első osztályosok beíratásának előkészítése, lebonyolítása - nyilvánosság biztosítása	- tárgyi, technikai feltételek biztosításának irányítása - beszerzések megszervezése
- érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs tevékenység	- pályázatok bonyolítása, - kapcsolattartás kulturális intézményekkel - Alapítvány tevékenységének koordinálása	- hiányzásjelentés, szabadság-nyilvántartás
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának felügyelete - könyvtáros munkájának felügyelete	- Pedagógiai asszisztens munkájának felügyelete	- adatkezelés, adattovábbítás - KIR, KIFIR, KRÉTA, DARI
- gimnáziumi és felsős ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete, ballagás, szalagavató, gólyabál	- alsós ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély - - gála, Éneklő Ifjúság - Bárdos napok	- belső önértékelés koordinálása
- Tanulmányi versenyek ellenőrzése	- Tanulmányi versenyek ellenőrzése	-
- technikai dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése - nyári szabadságolási, ügyeleti rend	- iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányítása - munkaegészségügy - tanulói egészségvédelem	-
- MIP csoport működésének figyelemmel kísérése - DÖK munkájának figyelemmel kísérése	- Alapítvány munkájának figyelemmel kísérése	-

<u>Az 1. igazgatóhelyettes az iskolát jogosult képviselni:</u>
- a Gimnáziumi Intézményvezetők Országos Szövetségében;
- a gimnáziumi érettségivel kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.

<u>A 1. igazgatóhelyettes kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:</u>
- a felső tagozatos osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;

- a felső tagozatos osztálynaplók,
- a gimnáziumi osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- a gimnáziumi felvételivel kapcsolatos iratok (tájékoztatók értesítések);
- szakköri naplók, tanórán kívüli foglalkozások naplóinak megnyitása, lezárása (K: első igazgatóhelyettessel);
- levelezés: munkakörébe tartozóan;
- havi programok;
- a munkakörével kapcsolatos, kötelezettségvállalással nem járó pályázatok;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- napközis naplók megnyitása, lezárása;
- osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.

A 2. igazgatóhelyettes az iskolát jogosult képviselni:
- a kulturális tevékenységekkel kapcsolatos ügyekben;
- az iskolaegészségüggyel és munkaegészségüggyel kapcsolatos ügyekben.
- az iskola szakmai fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- az alsó tagozattal kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.

A 2. igazgatóhelyettes kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:
- az alsó tagozatos osztályozóvizsga és javítóvizsga jegyzőkönyve;
- a logopédus, fejlesztő pedagógus és pedagógiai asszisztensek foglalkozási naplóinak megnyitása és lezárása;
- levelezés: munkakörébe tartozóan;
- iskola egészségüggyel kapcsolatos iratok, levelek, intézkedések;
- a munkakörével kapcsolatos, kötelezettségvállalással nem járó pályázatok;
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- minden, ami az iskolatitkár kiadmányozási körébe tartozik.
- diákigazolványok igénylőlapjai;

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogosultsággal rendelkeznek, melyet a Tankerület engedélyez egy tanévre.

3.4.3. Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző irányítása alá tartozó területek, tevékenységek:
- az iskola működéséhez kapcsolódó iktatási, továbbítási teendők,
- az iskola működésének technikai feltételeinek biztosítása, beszerzések
- vagyonvédelem;
- nyári technikai ügyelet
- ellenőrzések a saját munkaterületén, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.

A gazdasági ügyintéző az iskolát jogosult képviselni:
- gazdasági tájékoztatókon;
- a MÁK-kal folytatott megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon.

A gazdasági ügyintéző kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:
- kötelezettségvállalások előkészítése
- levelezés a MÁK-kal;
- a könyveléssel kapcsolatos dokumentumok;
- az iskolai étkezések megrendelése, az étkeztetéssel kapcsolatos jelentések;
- beszerzések bonyolítása,
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;

-

3.4.4. Iskolatitkár 1., 2.

Az iskolatitkár irányítása alá tartozó területek, tevékenységek:
- iktatási, továbbítási teendők,
- munkaügyi adminisztráció; (2.)
- kapcsolatot tart a MÁK-kal, az illetékes gazdasági szervezetekkel, (2.)
- munkavédelem, tűzvédelem; , (2.)
- tanulói nyilvántartás;
- diákigazolvány;

Az iskolatitkár kiadmányozási (aláírási) jogosultságai:
- beszerzések előkészítése, (2.)
- a munkaköréhez kapcsolódó belső írásbeli intézkedések;
- eszközleltár, (2.)

3.4.4. Vezetői megbeszélések

A vezetők hetente tartanak megbeszélést:
- az intézményvezető és a két igazgatóhelyettes
- az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző.

A vezetői megbeszélések állandó témái:
- információadás a saját területen tett intézkedésekről;
- a vezetői munkaterületek közötti felesleges átfedések megszűntetése;
- szabályozást, intézményvezetői intézkedést igénylő problémák;
- az elkövetkezendő időszak koordinálást igénylő feladatai.

III.5. Vezetők közötti helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti az első igazgatóhelyettes. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az első igazgatóhelyettes gyakorolja.
Az intézményvezető és az első igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető helyettesítése a második igazgatóhelyettes, a második igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kibővített vezetőség egy aktuálisan megbízott tagjának a feladata. A megbízás esetenként írásban történik.

III.6. Az iskolai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés célja, hogy segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok leghatékonyabb legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét, valamint hogy, támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője és az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásuk, a munkaközösségek ez irányú feladatait pedig e szabályzat II. fejezetének 6. pontja tartalmazza. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az óralátogatások előzetes egyeztetés alapján történnek.

Az ellenőrzés éves ellenőrzési terv szerint történik.

Az éves ellenőrzési tervben szereplő állandó ellenőrzési területek:

- a házirend szabályainak betartatása és betartása, az iskola rendje;
- a pedagógiai programban rögzített egységes eljárások betartása;
- információáramlás;
- a szülők tájékoztatása az iskolai élet eseményeiről, gyermekük előmeneteléről;
- adminisztráció (naplók, anyakönyvek, diákigazolványok kezelésének rendje, iratkezelés)
- tudásszint mérések
- munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem
- a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések.
- tanítási órák ellenőrzése
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

III.7. Belső értékelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 65. § (1a) bekezdése értelmében a köznevelési intézményeknek rendelkeznie kell az intézményben foglalkoztatott pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerével, ún. „Belső értékelési szabályzattal”.

Az intézményben legalább 1 éve dolgozó pedagógusok magas színvonalú munkavégzésének elismerésére adható. A normatív kereset kiegészítést rendszeres vagy eseti többletfeladat ellátásának díjazásáért is megítélhető. A juttatás határozott idejű, egy tanévre szól. Ugyanaz a pedagógus több alkalommal és többféle tevékenység elismeréséül is részesülhet belőle.

A pedagógus juttatás differenciálásáról a nevelőtestület évente egy alkalommal szavazással dönt, melyről az intézményvezető nyilatkozat formájában értesíti a munkáltatót.

Differenciálás az illetményemelés esetében

- Iskolai szintű megbízás többletfeladatai

  - diákönkormányzatot segítő tanár
  - iskolai alapítvány képviselője
  - közösségi szolgálat koordinátora
  - e-napló használatának támogatása
  - mentori tevékenység
  - belső önértékelés feladatai
  - külső mérések szervezése
  - aktív részvétel az év kiemelt feladatainak megvalósításába

Egyéb szaktanári tevékenység többletfeladatai

  - külső mérésekhez kapcsolódóan
  - belső vizsgákhoz kapcsolódóan

- Munkaviszony az intézményben legalább egy év
- Pedagógiai tevékenység minősége
  - folyamatosan magas színvonalon végzett nevelő-oktató tevékenység
  -

Differenciálás a pótlékok esetében

- Speciális feladat az osztályfőnöki tevékenységben
  - végzős osztály
  - ballagtató osztály
  - beiskolázási feladatok
  - hátrányos helyzetű, SNI, BTM tanulók a csoportban
- Munkaközösség létszáma
- Munkaközösség összetettsége
  - tagozatok közötti munkaközösség
  - több tantárgyat érint
- A munkaközösség többletfeladatai az éves munkaterv alapján
  - ünnepségek szervezése
  - belső vizsgák szervezése, lebonyolítása
  - kerületi versenyek szervezése

III.8. Önértékelés

Az iskola nevelőtestülete által választott belső önétékelési csoport (BECS) Önértékelési Szabályzat alapján végzi tevékenységét, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A BECS tagjai tervezik meg a pedagógusok, intézményvezető, intézmény belső önértékelését, melynek ütemezését minden évben Önértékelési Tervben rögzít. A dokumentum az éves munkaterv része.
Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ez alatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg. Az Önértékelési Kézikönyv meghatározott önértékelési szempontokhoz tartozó elvárások közül kiemelt intézményi elvárásokat azonban az intézménynek az éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell. Az intézményi önértékelést az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, és az intézményvezető hagy jóvá.

IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV.1. A belső kapcsolattartás rendje

a) Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az intézményvezető az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

b) A szakmai munkaközösségek

A 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 71. §-a alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Ezek: alsó tagozatos, reál, humán, készség tárgyak (művészet, technika és sport), napközis, idegen nyelvi munkaközösség. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezető tagja a kibővített iskolavezetőségnek.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre

A munkaközösségek feladata

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgy csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeret szintjét
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógus munkáját
- véleményezik és javaslatot tesznek a tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben
- a mérések eredményeit elemzik, intézkedési terveket készítenek
- látogatják a munkaközösségük tagjainak szakóráit, részt vesznek a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkájának ellenőrzésében, értékelésében.

c) A nevelőtestület

A nevelőtestület – a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésrőlben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 része jelen van.
A nevelőtestület határozatait, hacsak a jelen működési szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelen lévők több, mint 50%-ának egyetértésével) hozza. Kétharmados többség szükséges az iskola szerkezetével, tagozataival, helyi tantervével, pedagógiai programjával, működési szabályzatával, Házirendjével kapcsolatos döntésekhez.

Az iskolai Alapítvány kuratóriumának tagjai közé a nevelőtestületet képviselő két pedagógus megválasztása az iskolavezetőség javaslata alapján nyílt szavazással történik.

A nevelőtestületi ülésekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelen lévők, hiányzók létszámát, az értekezlet témáját, a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat. A jegyzőkönyvet a tantestület két tagja hitelesíti. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az IKT alapú oktatást kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Értekezletek
A nevelőtestület értekezleteit, megbeszéléseit általában tanítás nélküli munkanapokon tartja. Állandó, évenként visszatérő értekezletek:
- tanévnyitó értekezlet
- osztályozó értekezletek
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet, rendkívüli értekezlet.

A további értekezleteket és azok témáit az éves program tartalmazza.
Az iskolai munka szervezettsége érdekében a nevelőtestület tájékoztató megbeszélést tart a fontosabb programok előtt, az éves vagy a havi programban meghatározott időpontokban.
A nevelőtestület évente dönt a tankönyvvásárláshoz, tanszervásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásának elveiről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a témája szerinti érintett közösség képviselőit is. Pl.: DÖK, szülői közösség. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Az óraadó, a **választható hit- és erkölcstan** tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a magasabb évfolyamba lépés és a fegyelmi ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

d) A pedagógusok munkaköri kötelességei

- A pedagógusok iskolába érkezésének ideje: a tanóra (foglalkozás) kezdete előtt legalább 15 perccel, illetve az ügyeletbe lépés időpontja előtt 5 perccel.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát (lehetőség szerint előre) értesíteni kell. A hiányzó pedagógus - a helyettesítés szakszerűségének biztosítása érdekében - a hiányzása idejére eső tanórák anyagát köteles az iskolába haladéktalanul eljuttatni.
- Az iskola minden dolgozója a rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógus csak az osztály és napközis programoknak az osztály szülői munkaközössége által elfogadott ellenértékét szedheti be.

A pedagógusok az adminisztrációs feladatok naprakész állapotának biztosítása érdekében az elektronikus naplóban a tanórákat az adott hetet követő hétfő 17 óráig kötelesek naplózni.
A szülők megfelelő tájékoztatása érdekében a tanulók értékelését is az adott hetet követő hétfőig kötelesek az elektronikus naplóba bejegyezni.
A pedagógus munkaköri kötelessége a szülők/diákok folyamatos tájékoztatása a Kréta rendszerén keresztül az adott óra témájáról, illetve a házi feladatról.

<u>Az iskolai nevelő-oktató munkával, a gyermekek felügyeletével összefüggő, a nevelőtestület valamennyi tagja számára külön díjazás nélkül kötelezően ellátandó tevékenység:</u>

- a nevelőtestületi értekezleteken, tantestületi tájékoztatókon való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- közreműködés a tankönyvrendelésben,
- munkájával összefüggő adminisztrációs tevékenység,
- munkakörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás,
- folyosói ügyelet ellátása külön beosztás szerint;
- készenléti ügyelet. Az 1. és 2. helyettesek beosztását az órarend tartalmazza. A második helyettesnek a becsöngetést követően nem kötelező az iskolában tartózkodnia, ha az első helyettes az adott órában nincsen beosztva.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az iskolában történt bármely rendkívüli eseményt, tanulói, illetve munkahelyi balesetet haladéktalanul jelenteni kell.
- A klubdélutánokról és egyéb 17 óra utáni rendezvényről az iskolavezetést tájékoztatni kell
- A szülők rendszeres és folyamatos tájékoztatása a tájékoztató füzeten keresztül történik. A tanuló által szerzett érdemjegyekről, és valamennyi a tanulóval kapcsolatos döntésről a szaktanárok kötelesek (kiskorú tanuló esetében) a szülőt késedelem nélkül értesíteni.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi adatokban bekövetkezett változásokat jelezni kell az iskola intézményvezetőjának.
- A Házirend előírásainak elfogadtatása, azok betartatása, továbbá az iskola rendjének fenntartása, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülése, elhárítása (elháríttatása), az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvása az iskola valamennyi pedagógusának kötelessége. Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett a fegyelmezetlenségről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.
- Amennyiben a tanuló az adott félévet várhatóan elégtelen osztályzattal zárja, a félévzárás előtt, 30 nappal, a szaktanár írásban felhívja a szülők figyelmét a gyenge teljesítményre.
- Az osztályfőnök a tanuló várható év végi elégtelen osztályzatáról az osztályozó értekezlet előtt szóban tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki kiemelt figyelemmel kíséri a tanuló osztályának osztályozó értekezletét.

Óvó- védő kötelezettség

- A szaktanárok kötelesek az év elején illetve szükség szerint a szaktárgyukkal összefüggő baleset és tűzvédelmi oktatást megtartani.
- A pedagógus az általa készített pedagógiai eszközöket csak akkor használhatja, ha azok teljes biztonságosságáról meggyőződött. Ennek eldöntésében a pedagógus kérheti az iskola munkavédelmi megbízottjának segítségét.
- A technika órákon, vagy más iskolán kívüli programon (pl. erdei iskola) készített meleg ételhez csak olyan nyersanyag használható, melynek minősége megfelelő és eredete számlával igazolható. Az elfogyasztott ételekről ételmintát kell venni, melyet 24 órán keresztül kell megőrizni.

e) Az osztályfőnök munkaköri leírása.

f)A gyermekvédelmi felelős munkaköre

Az iskola függetlenített munkakörű gyermekvédelmi felelőse ellátja a gyermekvédelemmel összefüggő iskolai szintű feladatokat. Segíti és összehangolja az osztályfőnökök ilyen irányú tevékenységét. Ezen belül:

- segítséget ad az osztályfőnököknek abban, hogy mely gyermekeket kell a gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetettek közé sorolni
- a veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet, ezt az osztályfőnökökkel rendszeresen egyezteti
- az osztályfőnökkel együtt rendszeresen figyelemmel kíséri a legveszélyeztetettebb tanulók iskolai tevékenységét, tanulmányi előmenetelét, magaviseletét. Szükség esetén családlátogatást végez.
- az osztályfőnökkel előzetesen megbeszélve eljár vagy hatósági eljárást kezdeményez a veszélyeztetett gyermekek érdekében. Közreműködik szükséges védő-óvó intézkedés megtételében. Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Családvédelmi Irodájával a szociális gondozóhálózat munkatársaival, a Gyámhatósággal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval, rendőrséggel.
- az osztályfőnökökkel egyeztetetten javaslatot tesz a család anyagi helyzete miatt veszélyeztetett gyerekek iskolai segélyezésére (pl. étkezési, tankönyv, tábori támogatás). Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat.
- az osztályfőnökkel megbeszéltek alapján elkészíti a hatóságok által kért pedagógiai véleményeket (pl. a nevelési segélyhez)
- segíti és koordinálja a különböző szervek, szervezetek és az iskola gyermekvédelmi tevékenységét
- szükség esetén ellátja a veszélyeztetett tanulók képviseletét (pl. fegyelmi tárgyaláson, más iskolába történő áthelyezés előtt)
- tájékoztatja az intézményvezetőt az aktuálisan felmerülő gyermekvédelmi ügyekről
- körültekintően jár el a tanuló személyes adatának továbbítása esetén,
- az osztályfőnökkel együttműködve értesíti a szülőt a tanuló kirívóan magas késése és hiányzása esetén,
- az előírásoknak megfelelően eljár a tanuló igazolatlan hiányzása esetén.
- munkájához a tanév elején éves ütemtervet készít
- a tanév végén elemzi az intézmény gyermekvédelmi helyzetét, javaslatot tesz az iskolavezetés részére az aktuális feladatok megoldására
- minden év elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a fogadóórái időpontjáról
- ellátja a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 6.§ (5) bekezdésében meghatározott, alább idézett feladatokat.

<u>A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:</u>

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában

tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

g) Kapcsolat a diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákvezető áll.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb
ötéves időtartamra. A diákönkormányzatot segítő pedagógust az iskolavezetőség köteles meghívni minden olyan megbeszélésére, amelynek témája a diákönkormányzat tevékenységét érinti (pl. ha az éves program, a Házirend vagy pl. a diákügyelet vagy a diákközgyűlés szerepel a megbeszélendő témák között). Az iskolavezetőségi megbeszélésen való részvételt a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus is kérheti.

Az iskolavezetőség köteles minden évben legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működését napirendre tűzni, és a tapasztalatokról a nevelőtestületnek beszámolni. Erre a megbeszélésre a diákönkormányzat vezetőjét és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust meg kell hívni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

h) Kapcsolat az osztályközösségekkel

Az iskolai közösségek legkisebb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat elsődleges csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diák képviselőjének megválasztása, delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

i) "Gyermekeink jövőjéért" Alapítvány

A nevelőtestület az alapítvány kuratóriumába meghívja a SzMK Választmányának elnökét. A kuratórium elnökéül az iskola köztiszteletben álló volt diákját kéri fel. A kuratórium további két tagját a nevelőtestület választja meg három évre a tagjai közül. A megválasztás első alkalma: az 1994/95-ös tanév vége (a tanév végi értekezleten).

j) Kapcsolat a szülői szervezettel

Kn.tv. 73. § (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményezési, javaslattevő** joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

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

A szülői szervezet a működési szabályzatát maga készíti el.

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Ők a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
Az osztályban választott elnökök és helyettese alkotják az iskolai Szülői Munkaközösséget (SZMK).
Az iskolai Szülői Választmány vezetősége: elnök, két elnökhelyettes.
Az iskolai Szülői Választmány elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái

- Az iskola intézményvezetője az iskolai szülői választmány év eleji és félévi megbeszélésén tájékoztatja a szülőket a tanév programjáról, a nevelőtestület döntéseiről.
- Évente legalább kétszer (szeptemberben és februárban) minden osztály tart szülői értekezletet. (A szülői értekezletek pontos időpontját és témáját az éves program tartalmazza.). Szülői értekezletet tartunk akkor is, ha azt a szülők többsége kéri.
- A felső tagozatos tanulók szüleinek az éves programban meghatározott időpontokban egyéni fogadóórákat biztosítunk. Az alsó tagozatos nevelők a tanulók tanulmányi előre haladásáról és magaviseletéről a szülőket folyamatosan tájékoztatják.
- A szaktanárok a szülőket bármely, egyénileg egyeztetett időpontban is tájékoztatják a tanuló iskolai teljesítményéről.
- A tanulók által szerzett érdemjegyekről a szaktanárok, tanítók a szülőket folyamatosan tájékoztatják. A tájékoztató füzetet a szülő legalább hetente láttamozza. A tájékoztató füzetet a tanulónak mindennap kötelessége az iskolába hoznia.
- Ugyancsak a tájékoztató füzeten keresztül értesítjük a szülőket arról, ha a tanítási idő az órarendtől eltérően fejeződik be.
- A tanuló kirívóan gyenge teljesítményére az osztályfőnökök a félév vége és az vége előtt 30 nappal egyénileg felhívják a szülő figyelmét.
- A dolgozatokat a szaktanárok betekintésre a tanulókkal hazaküldik. A témazáró dolgozatokat a szülők kötelesek három napon belül a szaktanárnak visszaküldeni.

k) Intézményi tanács

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§ alapján az iskola intézményvezetője gondoskodik az intézményi tanács működtetéséről. Tagjai: a szülői szervezet, a nevelőtestület, a DÖK,az önkormányzat, az egyház,az intézményfenntartó 1-1 képviselője. A nevelőtestületet az iskolai Alapítvány vezetője képviseli. Az intézményi tanács **dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

IV.2. A külső kapcsolattartás rendje

a) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal és a védőnővel tanévenkénti megállapodásban rögzítésre kerül a vizsgálatok, szűrések, oltások havonkénti rendje. Tanévenként egészségnevelési terv is készül a rendszeres egészségügyi ellenőrzésről. Az iskola a védőnővel történő egyeztetés után tájékoztatja a szülőket, és a tanárokat.
Sürgős esetben az iskolán kívüli vizsgálatokra történő eljutást az iskola egy pedagógus, lehetőség szerint pedagógiai asszisztens, illetve szülő kíséretével biztosítja.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában közvetlenül a 2. igazgatóhelyettes segíti.

- A **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Új munkavállaló köteles az **egészségügyi alkalmassági** vizsgálat meglétét igazolni. Amennyiben a kiállítástól 1 naptári év eltelt, újabb vizsgálat elrendelése szükséges.
Az iskola alkalmazásában álló munkavállalók naptári évente 1 alkalommal egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezettek. Ezt tüdőszűrő vizsgálattal kell kiegészíteni. A vizsgálatot az intézményvezető rendeli el, és a munkáltatóval szerződésben álló egészségügyi team végez el.

b) Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a működtető által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége, igazolatlan hiányzás esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást.

V. ELJÁRÁSRENDEK

V.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

<u>Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:</u>

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjének és az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. A bombariadót elrendelő személy haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az ügyeletes vezető haladéktalanul intézkedik az épület biztonságos kiürítéséről. Az épület kiürítése a Tűzvédelmi utasításban, tűzriadó-terv szerint történik. A menekülési útvonalak szintenként a főlépcsőházban találhatók. A zárva tartott kijáratok mellett a kulcsok tűzkazettában találhatók, az elsőként odaérkező felnőtt a tűzkazettát feltöri, a kulccsal az ajtót kinyitja.
A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kijelölt helyen tartózkodni.

Az osztályok levonulását az éppen a tanulókkal tartózkodó nevelő irányítja fokozottan ügyelve a levonulás rendezettségére, a pánikhangulat megelőzésére.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a hívást fogadó személy törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, és igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótló tanítási nap elrendelésével.

Baleset, tűz és más veszély-, katasztrófahelyzet esetén minden nevelő, iskolai dolgozó elsődleges feladata a tanulók testi épségének biztosítása, a tanulók elvezetése a veszélyövezetből, a pánikhangulat kialakulásának megelőzése, az esetlegesen megsérült tanulók ellátása, elláttatása. Haladéktalanul értesíteni kell az épületben tartózkodó felsővezetőt, aki értesíti a szükséges külső szervet (Katasztrófavédelem). Elsődleges a tanulók épségének megőrzése, melynek érdekében meg kell próbálkozni a veszélyforrás megszűntetésével (pl. a tűz eloltásával). A kézi tűzoltó készülékek helyét a tűzriadó-terv tartalmazza. A további teendőket az iskola intézményvezetője, vagy ha ő nem tartózkodik az épületben, az ügyeletes vezető határozza meg, utasításait mindenki köteles haladéktalanul végrehajtani. Az ügyeletes vezető értesíti az iskola fenntartóját.

V.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében 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.

V.4. Fegyelmi eljárásrend

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyezető eljárásra akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő egyetért.

V.5. A reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenységet folytatni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
Az osztályfőnöki és testnevelés órákon reklámozhatók olyan iskolán kívüli tevékenységek, amelyek az adott korosztálynak szólnak, és egyértelműen a tanulók egészségesebb életmódját, testedzését segítik. Más tanórákon reklámtevékenységet folytatni nem lehet, kivéve a reklám a tanulóknak szól és egyértelműen az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola hirdetőtábláin, a tantermek faliújságjain reklámtartalmú írás, hirdetmény, szórólap elhelyezése csak akkor engedélyezhető, ha az a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos, illetve a tanulóknak szól és az egészséges életmódon, környezetvédelmen, társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységen kívül semmilyen más reklámtartalommal nem rendelkezik.

V.6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A pedagógus feladata baleset esetén:

- ellátja a sérült gyermeket,
- gondoskodik a többi gyermek felügyeletéről,
- a baleset súlyosságától függetlenül segítséget kér az iskolai védőnőtől.
- értesíti a tanuló szüleit,
- A mentőt elsősorban az iskolatitkár és a védőnő jogosult kihívni, melyről az ügyeletes vezetőt haladéktalanul tájékoztatja (első a gyermek ellátása!)
- A gyermek mentővel történő elszállítása esetén az iskolatitkár gondoskodik a kísérő pedagógus személyéről, aki elsődlegesen a gyermekvédelmi felelős, a felügyelő tanár, az osztálytanító,az osztályfőnök, a pedagógiai asszisztens.

A balesetek nyilvántartása, és bejelentési kötelezettsége a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján történik.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgáljuk.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadjuk a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az esetet az iskolatitkár a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A

súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az SZMK vezető értesítésével egyidejűleg biztosítjuk a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a bekövetkezett baleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A veszélyeztető helyzetek megelőzése céljából:

- biztonságos környezet kialakítása minden dolgozó munkaköri feladata, pl. tanuló nem tartózkodhat felügyelet nélkül az iskolában, veszélyeztető taneszközök kezelése, stb.

- a tanév első napján balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, amelyet a naplóban dokumentál az osztályfőnök,

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán tájékoztatja a hetesek feladatáról rendkívüli helyzetben a tanulókat,

- a szaktantermek használatára vonatkozó előírásokról a szaktanár az első tanórán tájékoztatja a tanulókat,

- iskolán kívüli program szervezése előtt a kísérő tanár felhívja a tanulók figyelmét a veszélyeztető körülményekre, pl. utazással kapcsolatban.

V.7. Az intézményi nyilvánossággal kapcsolatos eljárásrend

Az iskolai honlapra szöveges dokumentum, fotó, film, stb. csak az intézményvezető előzetes engedélyével kerülhet fel. A rendszergazdának az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek továbbítják azokat a közhasznú információkat, ill. nyilvánosságra szánt anyagokat, amelyek azután a honlapra kerülnek. Ezek pl.: havi program, szülőknek szóló felhívások, tájékoztatók, aktuális információk, fotók és beszámolók az iskolai élet eseményeiről.

A médiával az intézményvezető tart kapcsolatot. Az iskola életével kapcsolatos nyilatkozat tételére az intézményvezető, ill. az általa felkért személy jogosult.

A kiskorú tanulók szüleit nyilatkozattételre kérjük abból a célból, hogy járuljanak hozzá gyermekük arcképének, vagy filmfelvételen való szereplésének kizárólag az iskolai élettel kapcsolatban történő közzétételéhez. A nyilatkozattételre a nagykorú tanuló jogosult.

A minősítési eljárásban részt vevő pedagógus előzetesen nyilatkozattétele kéri fel a nagykorú tanulókat, ill. a kiskorú tanulók szüleit a felvett tanóra felvételének felhasználására.

VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

VI.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az illetékes tagozati igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

- az elsői igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettesek számára az érintett tagozati rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási ügyekben eljárást,
- a 3. igazgatóhelyettes számára a terembérleti szerződésekben eljárást
- az 1. igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

VI.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről szerinti döntési jogköréből a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéseket az azonos osztályban tanító nevelők közösségeire átruházza. Az azonos osztályban tanító nevelők osztályozó értekezlete dönt továbbá a tanulók magatartási és szorgalmi osztályzatáról. Az osztályozó értekezlet döntéseiről a nevelőtestületet az intézményvezető tájékoztatja a félévi illetve az év végi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület olyan kérdések esetén, amelyek szigorúan csak valamely tagozatot érintenek, a döntés jogát átruházhatja a döntésben érintett tagozat(ok)ra. Az, hogy mely kérdésben dönt önállóan egy tagozat, a nevelőtestület kétharmados döntéseinek körébe tartozik.

<u>A nevelõtestület döntési jogkörébe tartozik:</u>

a) a pedagógiai program elfogadása,
b) az SZMSZ elfogadása
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
e) a továbbképzési program elfogadása,
f) a nevelõtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
g) a házirend elfogadása,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
i) a tanulók fegyelmi ügyei,
j) az intézményvezetõi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggõ szakmai vélemény kialakítása

A nevelõtestület <u>véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet</u> a nevelési-oktatási intézmény mûködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről szerinti döntési jogköréből a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, valamint az osztályozó vizsgára bocsátását az osztályozó értekezlet közösségére ruházza át. Ez a fórum hoz döntést a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatáról.

Az osztályozó értekezlet tagjai az adott osztályban tanító valamennyi szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus.

Az osztályozó értekezletet az adott tagozat igazgató-helyettese vezeti.

VI.3. Diákönkormányzat jogköre

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

VI.4. Szülői szervezet jogköre

A Szülői Választmány döntési jogkörébe tartozik:
- saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása;

VI.5. Intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács **dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

VI.6. Kiadmányozás és az iskolai bélyegző használati rendje:

Minden ügykörre kiterjedő aláírási joga az intézményvezetőnak, az intézményvezető akadályoztatása esetén az első helyettesnek van.
Saját feladati területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak a munkaköri leírásukban leírtak szerint.

Pecsétet az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök,

- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni. A pecsétek biztonságos elzárásáról az iskolatitkár és a gazdasági vezető gondoskodik.

MELLÉKLETEK

VII. KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtáros munkaköri teendőit, a könyvtár nyitvatartási rendjét gyűjtőkörét a melléklet tartalmazza.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

a) Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
b) A beiratkozás díjtalan.
c) A könyvtárat csak a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitva tartási időben, a könyvtáros jelenlétében használhatják az olvasók.
d) Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
e) A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, aláírás ellenében lehet elvinni.
f) A könyvtár állományából egy alkalommal alsós tanulók részére 1, felsős tanulók részére 3 könyvet lehet kikölcsönözni három hétre. Kivételt képeznek az első osztályos tanulók, akik a könyvtárat csak helyben használhatják. A tanárok számára az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma korlátozva nincsen.
g) A kölcsönzött könyvekért az olvasó anyagi felelősséget vállal Minden tanévben a könyvek végső leadási határideje május 25.
h) A könyvtári állományból csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek, a csak egy példányban meglévő művek, valamint a megkülönböztetett jelzéssel ellátott művek.
i) A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára illusztrációs anyagként kölcsönözhetők.
j) Az elveszett vagy megrongált könyveket az olvasónak pótolni kell:
k) Új példány beszerzése a könyvtár számára

l) Az elvesztett mű mindenkori bolti forgalmi értékének megfizetése.
m) Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.
n) Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár tisztaságára: a könyvtárban szemetelni vagy ételt-italt fogyasztani szigorúan tilos.
o) Az állomány épségének megőrzése érdekében tilos a dokumentumokba bármilyen íróeszközzel bejegyzést írni, vagy a sorokat aláhúzni, képeket kivágni. Az így végzett rongálásért az olvasó köteles a könyv árát megtéríteni, vagy ugyanolyan hibátlan példányt beszerezni.

A könyvtáros munkaköre és a könyvtár gyűjtőköre

I.

1.

Az iskolai könyvtárosi teendőket teljes állású függetlenített könyvtáros látja el. Munkaideje napi 8 óra. Ügyel a könyvtár rendjére és vagyonára, tevékenységével elősegíti az iskola pedagógiai tervében és helyi tantervében meghatározott nevelési és képzési feladatok megvalósulását. Ezen belül:

- Ellátja a könyvek kölcsönzésével kapcsolatos valamennyi feladatot. A könyvtárból könyvet csak az iskola tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek. Elkészíti és betartatja a kölcsönzési szabályzatot, a könyvtár használatának a rendjét. Figyelemmel kíséri és betartja az iskolai könyvtár működésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. Ha valamely jogszabály változása szükségessé teszi, a könyvtár használatának rendjét, a kölcsönzési szabályzatot módosítja.
- Feltárja és hozzáférhetővé teszi a szakirodalmat, lehetőséget biztosít a tanulók számára ismereteik elmélyítéséhez, a kutatómunkához, az önműveléshez, a tanulókat az anyanyelv az irodalom szeretetére neveli.
- A tanulókkal megismerteti a könyvtár használatának rendjét. A társadalomismereti munkaközösséggel egyeztetett időpontokban megtartja az iskola helyi tantervében meghatározott könyvtári órákat. Az érdeklődő tanulókat bevonja a könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásába.
- Szakirodalom ajánlásával vagy ha szükséges bibliográfia készítésével segíti a munkaközösségek szakmai tevékenységét. Az iskolába érkező könyvajánlatokat a munkaközösségeknek tovább adja.
- Ellátja a könyvtár működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az iskola leltározási szabályzatában meghatározott időpontokban és módon elvégzi a könyvtári állomány leltározását, selejtezését.
- Tanév elején elkészíti az éves munkatervet.
- Tervszerűen végzi a könyvtárállomány gyarapításához szükséges beszerzéseket. Minden gazdasági év elején a költségvetési keret figyelembevételével beszerzési tervet készít, melyet egyeztet a munkaközösségek vezetőivel.
- A munkaközösségekkel egyeztetve elkészíti a folyóirat megrendelést.
- Elkészíti az év végi kölcsönzési statisztikát, ill. október 1-re a statisztika könyvtárra vonatkozó adatait.
- Tanév végén értékeli a könyvtár tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, az Erzsébetvárosi Pedagógiai Szolgáltató Központtal, a kerületi könyvtáros munkaközösséggel.
- Segít az ajándékkönyvek beszerzésében.

- Figyelemmel kíséri az iskola működésével kapcsolatos pályázati kiírásokat, az iskolát érintő pályázatokról az iskolavezetést, a munkaközösségeket, pedagógusokat tájékoztatja. A könyvtár tevékenységéhez kapcsolódó pályázatokat készít.
- Tevékenységét az iskola intézményvezetője irányításával végzi. Az iskola intézményvezetője hagyja jóvá a könyvtár az éves beszerzési tervet és a folyóirat megrendelést. A könyvtár működési rendjét az iskola nevelőtestülete fogadja el.

2. A könyvtár nyitvatartási rendje:

hétfő	8.30 – 15.00
kedd	10.30 – 16.00
szerda	13.00 – 16.00
csütörtök	13.00 – 16.30
péntek	11.30 – 15.00

3. A könyvtáros munkaidő beosztása:
A könyvtáros iskolában eltöltendő munkaideje hétfőn szerdán, csütörtökön és pénteken 9 órakor (könyvtárhasználati óra megtartása esetén 8 óra 45 perckor), kedden 12.30-kor kezdődik és a könyvtár bezárását követően 30 perccel, csütörtökön 13 órakor fejeződik be. Az iskolában töltött munkaideje így összesen heti 32 óra. Az iskolán kívül elvégzendő tevékenységekre (beszerzés, ügyintézés, felkészülés, ön- és továbbképzés) fordítható munkaidőkeret heti 8 óra.

II.
Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja, azaz az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere határozza meg.
Ennek megfelelően az iskolai könyvtár anyagát erősen válogatva gyűjti.

1. Alapvetően szükséges dokumentumok:
- általános szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tartós tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,
- az AV dokumentumok közül a tantárgyaknak megfelelők.

Ezek a dokumentumok a könyvtár prezens (csak helyben használható) állományához tartoznak, beszerzésük egy-egy példányban elegendő.

2. Ismeretközlő irodalom:
A könyvtár teljességre törekvően gyűjti az iskolai tananyaghoz tartozó és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat, valamint a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat. Ezekből több, legalább három példányt ajánlatos beszerezni.

3. Szépirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó lírai, prózai, drámai antológiákat, a házi- és ajánlott olvasmányokat, a teljes életműveket.
Válogatva gyűjtjük: a kiemelkedő, de a tananyagban nem említett szerzők műveit a magyar- és világirodalom reprezentálására, a jelentős gyermek- és ifjúsági regényeket, mesekönyveket, mesegyűjteményeket.

4. Kiemelt figyelemmel, válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait.

5. Könyvtári szakirodalom: tájékoztatási segédletek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek, módszertani folyóiratok gyűjtése.

6. Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos irodalom gyűjtése.

7. Az iskola életével kapcsolatos dokumentumok lehetőleg teljes gyűjtése: pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság, iskolai hang- és videofelvételek.

8. Periodikák gyűjtése: A tanítás, tanulás folyamatában felhasználható napilapok, gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény: a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható hangkazetták, CD-k és videokazetták gyűjtése.

Kiegészítések (az SZMSZ-hez csatolva)
Módosítások a könyvtár SZMSZ-éhez
Könyvtárhasználati szabályzat
Katalógus szerkesztési szabályzat
Könyvtáros munkaköri leírása
Szakértői vélemény

VIII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
   - az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
   - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
   -2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről[1]
   - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete,
   - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A Szabályzat hatálya:
   - a Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény intézményvezetőjára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira és szüleikre, ill. az iskolába lépő valamennyi látogatóra.
4. E Szabályzat alapján kell vezetni
   - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint

- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
6. A Szabályzatban használt fogalmak a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

I. RÉSZ

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény intézményvezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítmény-értékelést végző vezető (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető),
- a gazdasági vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2. Az intézmény intézményvezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. A teljesítmény-értékelést végző vezető (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítmény-értékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

1.4. Az iintézményvezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.

2.1. A 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről alapján nyilvántartott adatok:
Az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,

- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - esetleges akadémiai tagságát,
    - munkaidő-kedvezményének tényét,
    - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.2. A köznevelési törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a 2. iskolatitkár.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja le.

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető vezeti

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető tartja nyilván.

3.5. Az intézményvezető és az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyen közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papír alapú adatalapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
- a közalkalmazott- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól –a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatják fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.10. Az adattovábbítás a 4.9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.11. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a 2.sz. iskolatitkár irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a személyzeti előadó feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,
- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely az megküldte.

7.5. 7.5. A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető személyzeti és munkaügyi előadó összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A

törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintő lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzéken fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

7.13. A törvény alapján létrehozott **intézményi tanácsról** a 73. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

a) az intézményi tanács nevét,
b) az intézményi tanács székhelyét,
c) az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
d) az elnök nevét,
e) az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),
f) nyilvántartásba vételi számát.

II. Rész

Tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény intézményvezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az igazgatóhelyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. A feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1. A tanulók személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

3. <u>A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló</u>

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) *l)*jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát tartalmazza.

4. Az adatok továbbítása

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés *a)-c), f)-h), j)-m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az *a), c), e)-h), m)-o)* pontjában foglalt adatok
b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

5.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, igazgatóhelyettese, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása

szerint a pedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár1.2., gazdasági ügyintéző

5.2. Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférés csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylő-lapokat.

5.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 3.c) pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

5.4. Az iskolatitkár kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

5.5. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3.g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a gazdasági ügyintéző, valamint az iskola tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott.

5.6. Az intézményvezető adhatja ki a 3.a), b), e) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

5.7. Az illetékes igazgatóhelyettes adja a 3.d), f) és h) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

5.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt..

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

5.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési idő.

5.10. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

5.11. A tanulói jogviszony megszűnés után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. Az intézményvezetőt, igazgatóhelyettest, a beosztott pedagógust, gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztenst, szabadidő-szervezőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

6.3. Az adat közlése akkor is sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

6.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

6.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

6.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

6.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

III. Rész

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép -,hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj –vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

IX. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Értelmezés

Az iskola a rá irányadó 2013. évi CLXV. Törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló jogszabály alapján kezeli a hozzá érkező kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket (továbbiakban beadvány).

1.§ (2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

(3) A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

2. A beadvány benyújtásával kapcsolatos eljárás

- Beadványt írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjeszteni az intézmény székhelyén. (1074 Budapest, Alsóerdősor utca 14-16.)
- A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni, és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával kell ellátni. A másodpéldányt a panasztevőnek át kell adni.
- Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett tagozat igazgatóhelyettesének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely tagozat (alsó, felső, gimnázium) feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több tagozatot is érint, a beadványt az intézményvezetőhöz kell továbbítani.

3. A bejelentés vizsgálata

- A beérkezett panaszt ki kell vizsgálni, és annak megállapításairól a panasszal élőt írásban, postai úton kézbesítve kell tájékoztatni.(postai tértivevény)
- A panasz kivizsgálása (tényfeltárás) az illetékes igazgatóhelyettes feladata, aki a kivizsgálás menetéről és tartalmáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Amennyiben a kivizsgálás során úgy ítélik meg, hogy a közérdekű bejelentés vagy egyéni érdeksérelem jogszerűtlen állapotot idézett elő, az intézményvezető bekapcsolódik az ügy kivizsgálásába és a jogtalan állapot mielőbbi megszüntetésében haladéktalanul eljár.
- A panasz kivizsgálásának módszerei:
  - tényfeltárás
  - az érintettek meghallgatása, annak jegyzőkönyvben, emlékeztetőben történő rögzítése
  - dokumentumok (tanulói munkák, füzet, dolgozat, tájékoztató füzet, tanmenet, napló) vizsgálata
- A panaszos, illetve a közérdekű bejelentésben érintettek csoportjának meghallgatására akkor kerülhet sor, ha az a tényfeltárás érdekében szükséges.

4. A beadvány elbírálása

- A vizsgálat befejezésekor a panasz kivizsgálását lefolytató igazgatóhelyettes, intézményvezető a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről indokok megjelölésével haladéktalanul értesíti a bejelentőt. Több személy esetén valamennyi bejelentőt értesíteni kell.
- Az írásos értesítés akkor mellőzhető, ha a bejelentő tájékoztatása szóban megtörtént, aki azt tudomásul vette.
- A panasz vizsgálata mellőzhető, ha az a korábbival azonos tartalmú, és a panaszos, illetve a bejelentő személye azonos.
- Egy éven túl bejelentett panaszt vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- Azonosítatlan bejelentő panaszának vizsgálata mellőzésre kerül, kivéve, ha a panasz tartalma súlyos jog- vagy érdeksérelemre világít rá.
- A panasz vagy közérdekű bejelentés következményeként
- gondoskodni kell a jogszerű állapot helyreállításáról,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- a sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- A panaszost nem érheti semmilyen hátrány a panasztétel miatt.
- A panaszos személyi adatai csak írásos hozzájárulásával hozható nyilvánosságra.
- Ha a panasztevő nyilvánvalóan rosszhiszemű vagy valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés valószínűsíthető, illetve kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárásra jogosult szerv rendelkezésére kell bocsátani.

5. Ügyintézési határidők

- A beadványt 30 napon belül érdemben el kell bírálni, és arról a panaszt tevőt írásban értesíteni kell.

- A határidő naptári napban meghatározott. A határidő számításának kezdő napja a panasz beérkezése, befejező napja pedig a válaszlevél kézbesítésének regisztrált napja.

Móri Árpádné
intézményvezető

Trecska Éva
DÖK segítő tanár

Dr. Géczy-Laskai Judit
SZMK elnök

Egyéb rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzat életbelépése az elbírálásra jogosult szervek véleményezése után azonnal. A véleményezésre nyitva álló határidő 2018. március 10.

Rendelkezéseit az intézmény a 2013. évi CLXV. Törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló jogszabály alapján alkalmazza.

Melléklet

Teendők koronavírus fertőződés, illetve annak gyanúja esetén

Elérhetőségek:
1. Intézmény / Czenderné Katona Éva +36 1 3427 773 titkarsag.alsoerdosor@gmail.com
2. Intézményvezető/ Móri Árpádné +36 30 367 9640 m.agigimi@gmail.com
3. Belső-Pesti Tankerületi Központ / Serfőző Andrea +36 30 392 800 andrea.serfozo@kk.gov.hu
4. Nemzeti Népegészségügyi Központ / +36 1 476 1100
5. Országos Mentőszolgálat / 112
6. EMMI / vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu

Fogalomtár

Klinikai kritérium: tünetek egyike (köhögés, láz, nehéz légzés, hirtelen szaglás, ízérzékelés vesztése)
Epidemiológiai kritérium: a tünetek kezdetét megelőző14 napban szoros kapcsolatban volt fertőzött személlyel
Gyanús eset: minden olyan személy

1. teljesül a klinikai kritérium.
2. az orvos a fertőzés fennállását gyanítja

Valószínűsített eset: minden olyan gyanús eset, ahol fenn áll az epidemiológiai kapcsolat
Megerősített eset: minden olyan személy, akire teljesül a laboratóriumi kritérium

Elkülönítés

1. enyhe, gyanús eset enyhe tünetek az alapellátás utasítása alapján, hatósági határozat nincs
2. valószínűsített vagy igazolt eset: otthoni vagy kórházi ápolás

Elkülönítés eljárásrendje

- az érintett személyre szájmaszkot kell adni
- egyéni elhelyezés jól szellőző teremben
- a helyiség ajtaját csukva kell tartani
- tájékoztani a személyt, hogy a helyiséget csak rendkívül indokolt esetben hagyhatja el
- tájékoztatni a személyt a higiénia betartásáról
- korlátozni kell a kontaktszemélyek számát
- egyéni védőeszköz használata a kontakt személy számára kötelező
- regisztrálni a kontakt személyek nevét, a találkozás időtartamát
- kontakt személy 10 napon belüli tünete esetén munkaegészségügyi szolgálatnál jelezni

Testhőmérsékletmérés eljárásrendje – amennyiben az EMMI elrendeli
Az iskolába érkező tanuló, alkalmazott testhőmérsékletének mérése a porta előtt és a földszinti belépőben történik. Végezheti: pedagógus, portai dolgozó, PMS alkalmazott, diák közösségi szolgálat keretében. A mérés során be kell tartani a járványügyi intézkedéseket, távolságtartás, kézfertőtlenítés. 37,8C mérési eredmény esetén rövid szünet elteltével a mérést megismételjük. Amennyiben igazolódik a lázas állapot, az illetőt elkülönítjük, erre a célra a nyelvi labor használható. Az iskolatitkár értesíti a szülőt, aki gondoskodik a beteg hazajutásáról.

Jelen eljárásrend hatályos a kihirdetése napjától.
Budapest, 2021. szeptember 2.

Móri Árpádné
intézményvezető

Záradék
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az iskola jelenleg hatályos szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosításait a nevelőtestület a 2021. augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezleten módosította. A módosításokat a nevelőtestület egyhangúlag fogadta el.

A Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat számára a módosításokat jogszabályban biztosított véleményezési és egyetértési jog gyakorlása céljából továbbítottuk.

Jelen, módosításokkal egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 2021. szeptember 1.

Móri Árpádné
intézményvezető