

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023.



Budapest, 2023. október 31.


Szabóné Makra Ágnes
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény alapadatai	6
2. Az iskola szervezeti egységei.....	11
3. Az intézmény működési rendje	15
4. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje	20
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	21
6. A szülői szervezetek részére a jogszabályban előírt jogok	22
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó jogosultságok átruházására vonatkozó rendelkezés	22
8. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje.....	22
9. A képviselő szabályai	23
10. Adatkezelés	23
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei és rendje	26
13. Kapcsolattartás külső partnerekkel.....	29
14. Ünnepek, megemlékezés, rendezvények rendje.....	31
15. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
16. A tanulók részére biztosított szociális és támogatások odaítéléséről	32
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	32
18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	33
19. A gyermek és tanulóbaesettel kapcsolatos intézkedések rendje	33
20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	36
21. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	39
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	45
24. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásból létrejött nyereségből ...	47
25. A tanulói mulasztás igazolása	47
27. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	48
28. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	48

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

29. A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, valamint a DÖK jogai	49
30. Az iskolai sportkör működési rendje.....	51
31. Az iskolai könyvtár működésének szabályai, rendje	51
32. Mellékletek, záró rendelkezések	53

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, egyéb tervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója.

Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011 (XII.31) Korm. Rendelet az Államháztartási tv. végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
-
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Az intézmény alapadatai

Oktatási intézmény

Neve: Budapest XXIII. Kerületi Mikszáth Kálmán Általános Iskola

Székhelye: 1239 Budapest, Sodronyos u. 28.

OM azonosítója: 035136

Felvehető maximális tanulólétszám: 270 fő

Tankerületi s.sz: 208004

Oktatási intézmény fenntartója

Fenntartó: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.

Fenntartó típusa: tankerületi központ

Képviselő neve: Tóth János

Telefonszáma: 0630/398-6772

E-mail címe: janos.toth@klik.gov.hu

Jogszabályban meghatározott közfeladata

köznevelési intézmény: alapfokú nevelést-oktatást végző általános iskola

/2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről- 4., 7. /

Ellátja a körzetében állandó lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdő integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján. (Kt. 121. § 29. b)

Ellátja a XXIII. kerületben állandó lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, **érzékszervi (látássérült), értelmi fogyatékos (F70)** a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel küzdő, valamint , a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető és az sajátos nevelési igényű tanulókat a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján. (2011. CXC. tv. 47.§)

2007. szeptember 1-jétől alaptevékenysége keretében az iskolai nevelés-oktatás megszervezését az oktatási és kulturális miniszter közleményében kiadott, a halmozottan

hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló iskolai integrációs program alapján végzi.

A feladatellátást szolgáló vagyon.

A feladatok ellátáshoz az iskola rendelkezésére áll:

- a 187215/1 hrsz. alatt szereplő épület és 9218 m² telekrész
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök

Az oktatási intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának és a Dél-Pesti Tankerület mindenkor hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.

Az oktatási intézmény (feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyon felett a Fenntartó és a Működtető rendelkezik.

Az oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az oktatási intézmény vezetőjét – pályázat útján – a Belügy Miniszter bízza meg határozott időre.

Az oktatási intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint a köznevelési, foglalkoztatotti jogviszony, **a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. szerint munkavállalói jogviszony.**

Az oktatási intézmény képviselőjére jogosultak:

Az oktatási intézmény intézményvezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

Az oktatási intézmény felügyeletére jogosultak

Az oktatási intézmény szakmai munkáját a Dél-Pesti Tankerületi Központ jogosult felügyelni.

Az intézmény finanszírozása

Az iskola fenntartója és működtetője a Dél-Pesti Tankerületi Központ.

Az iskola intézményvezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők (alsó, felső)
- iskolatitkár

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola intézményvezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az intézmény szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- az iskola dokumentumaiban, szükséges változtatások irányítása és jóváhagyása, a szabályzatok elkészítése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- az iskola egészségnevelési, környezetvédelmi és egyéb programjainak koordinálása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- havi időkeret tervezése, nyomon követése és elszámolásra előkészítése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének irányítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- köznevelési, foglalkoztatotti jogviszony, módosítása, megszüntetése javaslattétel,
- szabadság, és rendkívüli szabadság ügyében döntés
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések készítése
- javaslattevések kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése javaslattétel
- továbbtanulás engedélyezésének előkészítése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, melyek az iskolával kapcsolatosak
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslattétel
- a szülőkkel, képviselőikkel való együttműködés
- a fenntartóval és a működtetővel való együttműködés
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekre javaslattétel

- az iskola vagyonállagának figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat tétele annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára a működtető felé
- a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartatása

Az intézményvezető hatásköréből átruházza

- a gyermekvédelmi felelősre az iskola képviselőtét gyermekvédelmi ügyekben,
 - a munka- és tűzvédelmi felelősre a tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető látja el a vezető helyettesítését, mindhármuk egyidejű akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár a munkáját a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőhelyettes tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az intézményvezető-helyettes irányítja:

- a tagozatok éves munkaterv szerinti működését,
- az egész napos iskola felügyeletét
- a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

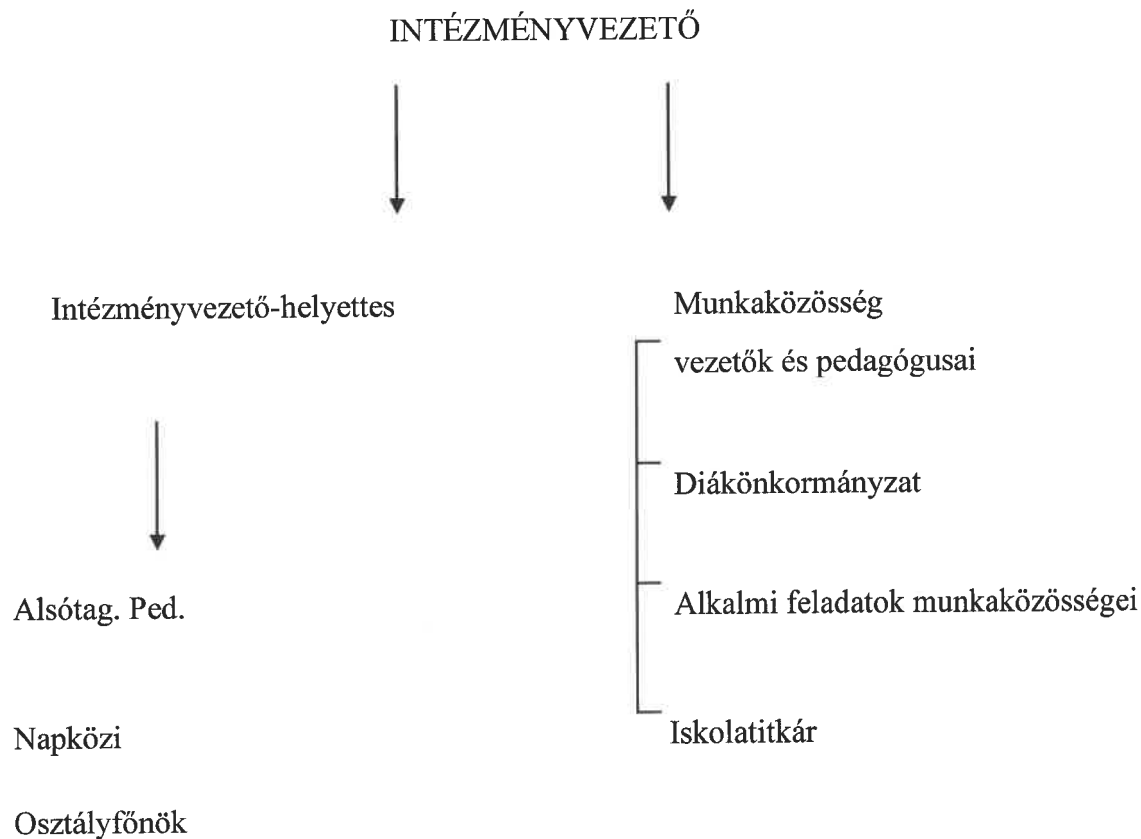
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesíti
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőknek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét,
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- Az intézményvezetőhelyettes koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.

Az intézményvezetőhelyettes kapcsolatot tart:

- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel
- Nevelési tanácsadóval
- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságokkal

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az iskolai közalkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli közalkalmazotti érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény szabályzata rögzíti. Az érdekegyesítés szerve az intézményi közalkalmazotti tanács.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába.

A szakmai munkaközösségekről általában

a.) a szakmai munkaközösségek hatásköre és feladatai

A munkaközösségek feladata, hogy közösen együtt gondolkodva készítik el az éves munkatervet, illetve annak jóváhagyásakor elfogadják az intézményvezetés által az adott tanévre meghatározott irányvonalat.

b.) kiemelkedően fontos szakmai feladatok a mérések, mint például:

- Tantárgyi tudásszint mérések
- Országos Kompetencia Mérés
- Külső szakértői mérések
- Intézményi szintű belső mérések

Az iskolában 2 munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

c.) A szakmai munkaközösség-vezetővel szemben elvárt, és fontos követelményként támasztható, hogy:

- szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen
- legyen olyan pedagógus, aki már megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal rendelkezik
- legyen képes irányítani egy-egy kisebb szaktanár (pedagógus) – csoport munkáját, vagyis rendelkezzen egy kisebb csoport irányítására vonatkozó tulajdonságokkal
- jó szervező legyen
- eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel, a kollégákkal
- legyen segítőkész a pályakezdő nevelőkhöz

- a felmerülő problémákra megfelelően tudjon reagálni
- rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával
- fejlessze a tudását önképzéssel és továbbképzéssel
- legyen határozott, számonkérő, ugyanakkor segítőkész és empátikus
- rendelkezzen az adott csoport tagjai előtt tekintéllyel, nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is és a különböző szintű intézményi értekezleteken legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tantárgyi tudásszint-mérések eredményességéről

A szakmai munkaközösségek létrejöttének, feladatának és működésének törvényi háttere

A 2011. évi CXCV. tv. 71.§ alapján végzi.

A mi iskolánkban működő szakmai munkaközösségek programok szervezésével hozzájárulnak a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjához. A munkaközösségek vezetői részt vesznek az intézményben folyó szakmai ellenőrzésben a Minőségirányítási munkacsoport tagjaiként.

a.) a szakmai munkaközösségek működésének jogszabályi előírásai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai:

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

(4) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

A szülői szervezetek működését a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. § rendelkezik.

A szülői munkaközösségnek szótöbbséggel hozott döntési joga van az alábbiakban:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Képviseli a szülőket az SZMK gazdasági ügyeiben.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. Képviseli
- A szülőket és tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülői értekezletek napirendjének kialakításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában. Véleményezi
- Az iskola házirendjét, SZMSZ-ét.
- Az iskola munkaterv szülőkre vonatkozó pontjait (kirándulások, versenyek).
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésében.
- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 51 %-a jelen van. Döntésüket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét

A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- tanulmányi - magatartási felelős
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy - egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat

Magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslat alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az intézményvezető bízta meg.

A diákönkormányzat működéséről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ rendelkezik.

3. Az intézmény működési rendje

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- Közalkalmazotti kinevezés, névre szóló munkaköri leírás,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Minőségirányítási program

Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról

Az iskolai a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend- egy-egy teljes példánya az alábbi helyeken, illetve személyeknél található:

- könyvtár
- iskolatitkár
- fenntartó
- honlap

Az iskola pedagógiai programjáról tájékoztatást kérésre és időpont megegyezéssel az iskola intézményvezetője, illetve az intézményvezetőhelyettese ad.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről és a Házirendről

A HÁZIREND minden osztályteremben, iskolai helyiségben egészében vagy kivonatossan kerül kifüggesztésre. Azt minden tanuló a tanév elején megkapja; aláírásával és szülei aláírásával igazolja annak tudomásulvételét.

Az alkalmazottak munkarendje

a) A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti törvény tartalmazza.

b.) A pedagógusok munkarendjét a kétheti időbeosztású órarend határozza meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

d) Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

e) Munkaköri leírásaikat az SZMSZ tartalmazza, azoknak aktualizálását az intézményvezetőhelyettes készíti el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Részletesen a „nevelői szokásrend” tartalmazza.

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- b) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve az nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezeknek arányát az intézmény vezetője a kétheti időbeosztású órarendben és egyedi elrendelés határozza meg.
- c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint az egyenlő terhelés elvárását kell figyelembe venni.
- d) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- e) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- f) Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, tanórák cseréjére.
- g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

- h)** A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - az oktató-nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezetőhelyettes és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után.
- i)** Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.
- j)** Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az intézményvezetőhelyettes koordinálása alapján.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

1. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az általános csengetési rend szerint:

1. óra	08:00 – 08:45	1. szünet: 15 perc
2. óra	09:00 – 09:45	2. szünet: 10 perc
3. óra	09:55 – 10.40	3. szünet: 15 perc
4. óra	10:55 – 11:40	4. szünet: 20 perc
5. óra	12:00 – 12:45	5. szünet: 10 perc
6. óra	12:55 – 13:40	6. szünet: 10 perc
7. óra	13:50 – 14:35	

Rövidített órák esetében:

1. óra	08:00 – 08:35	1. szünet: 15 perc
2. óra	08:50 – 09:25	2. szünet: 10 perc
3. óra	09:35 – 10.10	3. szünet: 10 perc
4. óra	10:20 – 10:55	4. szünet: 10 perc
5. óra	11:05 – 11:40	5. szünet: 20 perc
6. óra	12:00 – 12:35	6. szünet: 10 perc
7. óra	12:45 – 13:20	

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 5⁰⁰ órától este 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől - 7 - a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után - 18⁰⁰-ig - az ügyeletes foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Az iskolában reggel 7 -től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes, ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese minden nap 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig tartózkodik az iskolában.

4. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- tantestületi értekezlet
- a különböző szakmai értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a./ az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szülői értekezleten alkalmanként, évente 3-4 alkalommal tájékoztatja
- b./ az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- családlátogatások

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőtestületével.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak (kizárólag iroda), ill., azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helységeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helységeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában tartózkodókra a Házi rend vonatkozik.

6. A szülői szervezetek részére a jogszabályban előírt jogok

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó jogosultságok átruházására vonatkozó rendelkezés

Az iskola nevelőtestülete mindazon jogosultságait átruházhatja választott képviselőire, amiket a törvény nem minősít átruházhatatlan jogkörnek.

8. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása

Az átruházott jogkör gyakorlásával megbízottak beszámoltatási rendjét és formáját mindenkor a megbízó határozza meg a feladat kijelölésekor.

A kiadományozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) az irat iktatószáma
az ügyintéző neve
az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

9. A képviselet szabályai:

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képvisletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képvisleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszűntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képvisleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képvisleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

5.2 az intézmény képvislete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszéssel, iskolaszéssel és kollégiumi széssel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel az intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

belső partnereivel megyei, helyi kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

10. Adatkezelés

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ melléklete

Diákigazolvány, tanulói azonosító igénylése

A diákigazolvány és tanulói azonosító igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az iskolatitkár látja el a jogszabályokban foglaltak szerint.

Az első osztályba beiratkozó gyermek részére a beiratkozáskor intézi a szülő az igazolvány megrendelését.

Az elvesztett vagy megsérült igazolványok pótlása az előírt rend alapján történik.

A tanulói azonosító kezelése a KIR rendszeren keresztül történik az első osztályos beiratkozást követően, a jogszabályban előírtak alapján.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

- Az épület lobogózása, annak gondozása a technikai dolgozók feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

e) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási időn kívül tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

f) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

g) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. /Felelős érte a teremben bezárás előtt utoljára tanító pedagógus és a hetesek. /

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei és rendje

Az iskola ellenőrzésére a fenntartó jogosult a 2011. évi CXCV. tv 87.§ alapján.

Az ellenőrzést a fenntartó éves munkatervében tervezi. A pedagógiai munka folyamatos belső ellenőrzését az iskola intézményvezetője éves munkaterve alapján végzi.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

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

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat az intézmény irányítási program erre vonatkozó fejezte határozza meg.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes
- munkaközösség - vezetők

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

a.) A belső ellenőrzés rendje

Felelős	Mód	Gyakoriság	Ellenőrzés értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség vezető	Szervezett megbeszéléseken és napi kapcsolatban ellenőriz, órát látogat bejelentés alapján	Havi egyszeri alkalommal munkaközösségi megbeszéléseken illetve napi gyakorlatban folyamatosan, óralátogatás esetenként	Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív
Intézményvezető	Értekezleteken, megbeszéléseken, óralátogatásokon	Folyamatos	Értékelés szóban, alkalmanként írásban, és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés

b.) Belső ellenőrzést kell végeznie az intézményben:

Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető-helyettesnek, a szakmai munkaközösség vezetőinek, önellenőrzéssel a pedagógusoknak és esetenként a külső szakértőknek.

13. Kapcsolattartás külső partnerekkel

a.) A Gyermekjóléti Szolgálattal/Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- A mindenkori Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- A mindenkori Nevelési Tanácsadó munkatársa
- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- Háziorvos
- Védőnő

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy – igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

b.) Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2. A kapcsolattartás módjai:

2.1 együttműködési megállapodás alapján

2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint

2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

14. Ünnepek, megemlékezése, rendezvények rendje

- Iskolai ünnepek: március 15-én, október 23-án, és tanévzárón

- Iskolai rendezvények:

- tanévnyitó, október 6-i megemlékezés
- szülő - pedagógus műsoros, táncos összejövétel
- alsó tagozatos - felső tagozatos farsang
- iskola valamennyi tanulójának karácsonyi műsor
- márc.15-i megemlékezés
- Föld Napja
- Családi Nap
- Ballagás

15. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- A nemzeti színű zászlót, a kerületi zászlót és az uniós zászlót a jegyzői szabályozás szerint helyezzük el az intézmény homlokzatán
- Az iskola színe zöld, ezt használjuk sport öltözetünkön, levélpapíron
- Sportversenyeken, énekkari szerepléseken az iskola emblémájával ellátott öltözetben jelennek meg tanulóink

16. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről

Amennyiben erre az iskola jogosult - az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola intézményvezetője dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél - amennyiben erre az iskola jogosult - előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át
- tankötelezettségét teljesíti

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Bp. Főváros XXIII. ker. Soroksár Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Intézménnyel (1238 Bp. Táncsics M. u. 104.)

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A nevelési és oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az általános iskolák első lépésben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel szüntetik meg. A pedagógiai eszközökkel történő intézkedések az egyéni beszélgetés a gyerekekkel, családdal, családlátogatás, napközibe, tanulószobába irányítás, korrepetálási lehetőségek kihasználása, szabadidő helyes felhasználása. Ennek sikertelensége esetén fordulnak a gyermekjóléti szolgálathoz.

Ennek érdekében feladata:

- a tanulók tájékoztatása a gyermekvédelmi intézményekről
- családlátogatás, a veszélyeztető okok feltárása,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése gyermekbántalmazás esetén,
- A veszélyeztetett helyzetbe kerülő gyermekkel elsősorban a nevelési, oktatási intézmények pedagógusai, osztályfőnökei, gyermekvédelmi felelősei találkoznak. Közvetlenül ők érzékelik először, hogy az egyéni bánásmódot igénylő gyermekbántalmazás, magatartásbeli zavarok, szociális vagy egészségügyi problémák miatt visszaesik, a tanulmányaiban vagy gyakorta mulaszt. A felismerést követő ok feltárása elsődlegesen az oktatási intézményekben kezdődik.

A kialakult veszélyeztetettség esetén az okok feltárása, a helyzet felmérése, illetve a veszélyhelyzet megszüntetése szükségessé teszi a szoros kapcsolattartást a különböző gyermekvédelmi szervek között, mely megköveteli a naprakész információáramlást az érdekeltek között.

19. A gyermek és tanulóbalet megelőzési feladatai, baleset esetén teendő intézkedések rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli,

hogyan a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűz-és katasztrófavédelmi utasítás és a tűz-és bombariadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Erről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

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

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, vagy intézményvezetőhelyettesének, aki értesíti a szülőt

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelen lévő többi nevelő is részt vesz. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani (KIR)

- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), aláírással igazoltatva. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes
- katasztrófavédelmi felelős
- bármely felnőtt

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található " Kiürítési terv " alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást nem tartó nevelőnek a tantermen kívüli helyiségeket ellenőriznie kell
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a kiürítést ellenőrző nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

A honvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi. ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a " Tűzriadó terv " c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az " Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv " c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
 - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
 - Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
 - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- intézményvezetőhelyettesi szobában és hivatalsegédi helyiségben.

20. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 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 tankönyvellátás célja és feladata

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

A Fenntartó minden rászoruló gyermeknek biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően - az ingyenes tankönyvellátást. A tanuló számára a tankönyv biztosítható tartós és új tankönyvvel is. A tartós tankönyvek rendelkezésre állását a könyvtárral egyeztetve biztosítja az iskola.

A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben a tankönyvellátás ingyenes.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátás biztosítására rendelkezésre álló pénzből a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény értelmében biztosítja azon tanulók számára a tankönyveket, akik

- tartósan betegek,
- sajátos nevelési igényűek,
- három vagy többgyermekes családban élnek,
- egyedülálló szülő által neveltek,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása a következőképpen történik:

- a tartós tankönyveket, atlaszokat a könyvtárból kölcsönözzük a gyerekek számára,
- a munkatankönyvek a gyermek tulajdonába kerülnek.

Az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultság megállapítását az iskola végzi a jogszabályban előírt, és a szülő által bemutatott igazolás alapján.

Tankönyvellátás rendje

Az intézmény tankönyvellátása az államilag előírt időben, a Minisztérium által kiküldött információs anyag és megrendelőlapok segítségével történik.

A tankönyvpiacon megjelenő könyvek, tankönyvcsaládok kínálatából a tantestület a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint választ. Érvényesülnie kell a pedagógus tankönyvválasztási szabadságának, ám ez nem mondhat ellent az egységes koncepciónak. Mindenképpen mérvadó az azonos, vagy egymásra épülő tantárgyakat tanító pedagógusok döntése a tanulási folyamat egységességének érdekében.

A szakmai munkaközösségek minden év február 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok február 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket.

A tankönyvrendelés teljes folyamatát a tankönyvfelelősök végzik, illetve irányítják. A szülők, illetve képviselőik az előírtaknak megfelelően megkapják a tájékoztatást, s élhetnek véleményezési jogukkal, mely dokumentálásra kerül.

A rendelést az intézményvezető hagyja jóvá.

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

(SZMSZ)

1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni,

melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

1.11 Ha a kötelességsgő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

1.16 A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

1.22 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat

szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés
- ✓ esetén hat hónapnál;
- ✓ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.30 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadó

- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadó

23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy oktatási intézményvezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A fenti kérdésekben speciális jogszabályok rendelkeznek.

Ezek az alábbiak:

- Adatvédelmi szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

Ezek az iskola ügyirattárában találhatóak meg.

24. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulónak fizetendő díjazás szabályai

Ha a tanuló az iskolai foglalkozáson az intézmény által vásárolt alapanyagokból készíti el munkadarabjait, az elkészült munkadarabokra az iskola tarthat igényt. Ezeket ajándékként a tanulóknak adhatja.

Ha a tanuló saját alapanyagból készít munkadarabot, azt az értékelés után hazaviheti.

25. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök, választható foglalkozások
- énekkar
- diáksporthör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

25. A tanulói mulasztás igazolása

- a) A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni, a hiányzást követő 3 napon belül.
- b) A szülő fél éveként 5, évente összesen 10 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

c.) A tanuló tanítási óráról való késését és a mulasztását a pedagógus a E-naplóba, A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A késések időtartama összeadódik, s a törvény értelmében fegyelmi vétségként szankcionálódik. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

27. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes engedélyt adhat.

28. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév május 15-ig valamint a tanév elején történik és egy évre szól. A felzárkóztatott foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezek költségeit a szülői értekezleten elfogadott módon és pályázati forrásokból finanszírozzuk.

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

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

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

29. A Diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, valamint DÖK jogai

1.) A Diákönkormányzat működési rendje:

2.) A Diákönkormányzat élén álló Diáktanács havonta egyszer ülésezik, ahol az aktuális problémákat a segítő tanár vezetésével megbeszélik.

3.) A diákközségülés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti a közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

4.) Diákközség évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) tartandó.

5.) A rendkívüli diákközség összehívását az iskola intézményvezetője vagy a DÖK vezetője is kezdeményezheti.

2.) A Diákönkormányzat jogai

A tanulók érdekeik képviselője diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. A diákönkormányzatnak – a nevelőtestület véleményének kikérésével – döntési joga van:

- a saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

2. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

- a tanulók nagyobb közösségét (az alsó tagozatot ill. felső tagozatot) érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár működési rendjének kialakításánál.

3. A diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- az iskolai SZMSZ tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
- az Intézményi Minőségirányítási program tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
- Házi rend elfogadásában.

4. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.
5. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.
6. Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Szülői Munkaközösség munkájában.

30. Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart, a tornatermet, valamint az edzőtermet.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár irányítja.

31. Az iskolai könyvtár működésének szabályai, rendje

Az iskolában a nevelő - oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskola könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórám kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy - egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

Soroksári Szabó Ervin Könyvtár

1238 Bp. Grassalkovich u. 128

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros - tanár (tanító) a felelős

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, internet elérés stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig kölcsönözhetők

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros - tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, tantervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) egy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

1.sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be
 - Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk könyvtári kínálat bővítésére az idegen nyelv oktatásának megsegítésére (könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény Könyvtárunk korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás

CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

a) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Budapestre, Soroksárra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

b) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
Katalógusszerkesztési szabályzat
Tankönyvtári szabályzat
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A könyvtárosra vonatkozó feladatok:

- A könyvállomány tervszerű fejlesztése a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat, gondoskodik az állományba-vételezésről, állományapasztásról, az állománystatisztika elkészítéséről.
- Felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld.
- A lehetőségekhez mérten megjavítja a megrongálódott könyveket.
- Gondoskodik az eligazító táblák létéről, szükség esetén tájékoztató feliratok készítéséről.
- A beérkező könyveket naprakészen tartja nyilván.
- Könyvtári órákat tart.
- Ajánló jegyzéket készít a kívánt témában.
- Könyvtárhasználati vetélkedőre felkészíti a tanulókat.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a beszerzett könyvekről, folyóiratokról.
- Részt vesz könyvtári pályázatokon, kiemelkedő évfordulókról megemlékezik.

Munkaidejében elvégzi az intézmény vezetője által kiadott egyéb feladatokat a munkakörével összefüggően.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163
DÖK SZMSZ-e

I. Általános rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- a.) Az SZMSZ meghatározza a DÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, jogait.
- b.) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi alapja a közoktatási törvény 62-64. §-ai.

2. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

A DÖK szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a DÖK vezetőjének előterjesztése után a tanulóközösség fogadja el a nevelőtestület egyetértésével

A DÖK SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. A Diákönkormányzat célkitűzése

1. Biztosítani a diákság, a tanári kar és az iskola vezetősége között az együttműködést.
2. Önálló kezdeményezéseivel, javaslataival segítse az iskolai oktató-nevelő munka minél magasabb szintű megvalósulását.
3. Szervezze és irányítsa az iskola szabadidős tevékenységeit, törekedjen az egyre önállóbb munkára.

III. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat élén a DÖK-elnök áll, akit a tanév elején megtartott Diák-közyűlésen a tagok titkos szavazással választanak meg. Az osztályok diák-képviselőivel együtt alkotják a vezetőséget.

A diákönkormányzat érdekeit az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a tanulók által választott diákképviselő képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK a diákképviselőn és az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

IV. A DÖK működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai:

- a szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv

V. A Diákönkormányzat működési rendje

A Diákönkormányzat élén álló Diáktanács havonta egyszer ülésezik, ahol az aktuális problémákat a segítő tanár vezetésével megbeszélük.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti a közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

Diákközgyűlés évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) tartandó.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola intézményvezetője vagy a DÖK vezetője is kezdeményezheti.

VI. A Diákönkormányzat jogai

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. A diákönkormányzatnak – a nevelőtestület véleményének kikérésével – döntési joga van:
 - a saját működéséről
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

2. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- a tanulók nagyobb közösségét (az alsó tagozatot ill. felső tagozatot) érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár működési rendjének kialakításánál.

2. A diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- az iskolai SZMSZ tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
- az Intézményi Minőségirányítási program tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
- a Házi rend elfogadásában.

3. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

4. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

5. Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Szülői

Munkaközösség munkájában.

7. A DÖK által szervezett rendezvények

- Papírgyűjtések
- Diákközgyűlések
- Karácsonyváró programok (Advent, Ajándékkészítés-, vásár)
- Karácsonyi műsor
- Farsang
- Gyermeknap, családi nap
- Túrák, kirándulások, mozi- és színházlátogatások
- Hétvégi szabadidős rendezvények
- Nyári táborozások, napközis táborok

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta (általános + osztályfőnöki

kiegészítés)

NÉV

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA:

Munkakör megnevezése: matematika, informatika szakos tanár, osztályfőnök

Besorolási kategória:	X
Bérbesorolás:	X
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

1. A pedagógusokra vonatkozó feladatok

- ☐ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad választásával végzi.
- ☐ A pedagógus közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- ☐ A pedagógus alkotó módon részt vállal
 - o A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - o A közös vállalások teljesítéséből
 - o Az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből o
 - Az iskola hagyományainak ápolásából
 - o A tanulók folyamatos felzárkóztatásából o
 - A tehetséggondozást szolgáló feladatokból o
 - A pályaválasztási feladatokból
 - o A gyermekvédelmi tevékenységből o
 - A DÖK kialakításából
 - o Az integrációban részt vevő tanulók tanórai foglalkozásait megfelelő módon szervezi, figyelembe véve a tanuló hiányosságait

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ☐ A tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- ☐ Részt vesz a kötelező és a szabadon választott továbbképzéseken, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában.
- ☐ Részt vesz az oktató – nevelő munkával kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.
- ☐ Az érvényben lévő jogszabályokkal összhangban pontosan határidőre elvégzi adminisztratív és szervezési feladatait.
- ☐ Oktató-nevelő munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott határidőre elkészíti. A pedagógusnak saját tanmenetét ellenőrzéskor be kell mutatnia.
- ☐ Az írásbeli dolgozatokat ésszerű határidőn belül kijavítja.
- ☐ A házi feladatokat értékeli, ellenőrzi.
- ☐ Részt vesz az iskolai szülői értekezletein, fogadóórát tart.

2. A pedagógus kötelességei

- ☐ A pedagógus köteles a tanulók fejlődését figyelemmel kísérni, és elősegíteni.
- ☐ Kötelessége, hogy a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ☐ Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodnia kell a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

3. A pedagógus jogai

- ☐ A pedagógus a pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítási módszereit szabadon választja meg.
- ☐ Joga, hogy irányítsa a tanulók munkáját, minősítse a tanulók tudását.
- ☐ A pedagógus joga, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói-nevelői tevékenységét elismerjék.

4. A pedagógus adminisztratív feladatai

- ☐ A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- ☐ Az osztálynaplóba, tájékoztató füzetbe bejegyzzi a tanulók érdemjegyeit, vezeti a haladási naplót, jelzi a tanulók tanóráról való késését és távolmaradását. Amennyiben más pedagógust helyettesít, pontosan vezeti a helyettesítési naplót.

- Ügyeletet, és helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A személyi adatiban történő változást az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti.
- Távolmaradás esetén időben, reggel 8 óráig értesíti az intézményvezetőt.

5. A pedagógus kötelezően részt vesz az iskolai ünnepélyeken, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

6. A csak osztályfőnökökre vonatkozó rendelkezések

Osztályfőnöki felelősségek:

- ✓ Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ✓ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- ✓ Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ✓ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ✓ Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ✓ Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ✓ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ✓ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- ✓ Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozó hatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ✓ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ✓ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tantársai elé terjeszti.
- ✓ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatokat:

- ✓ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ Céltudatosan törekszik a tanuló személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ✓ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ✓ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- ✓ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ✓ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ✓ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- ✓ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ✓ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ✓ Gondot fordít a tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb).
- ✓ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ✓ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat
- ✓ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ✓ Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- ✓ Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- ✓ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- ✓ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- ✓ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ✓ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanulók kárára.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- ✓ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- ✓ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladatira.

Munkaidejében elvégzi az intézmény vezetője által kiadott egyéb feladatokat a munkakörével összefüggően.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, xxxx.yyyyyy.xx.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a rám vonatkozó szabályok megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,

.....

munkavállaló

Záradék: Érvényes a megbízás visszavonásáig.

Egyéb munkakörökben alkalmazottak feladatai és hatáskörei

Iskolapszichológus feladata és hatásköre:

- ✓ Munkájának elsődleges célja a nevelési-oktatási intézményben a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Ezen belül:
- ✓ közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához
- ✓ a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit
- ✓ iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse
- ✓ segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását o kapcsolatot tart a környezetében működő óvodapszichológussal, iskolapszichológussal
- ✓ együttműködik a pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában
- ✓ együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- ✓ megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek
- ✓ megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén o megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat
- ✓ megszervezi a krízistanácsadást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit
- ✓ a feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, 30 valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is. Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

Fejlesztőpedagógus feladata és hatásköre:

- ✓ Az iskolai fejlesztő pedagógus közvetlen felettese az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes.
- ✓ A fejlesztő pedagógus biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztéseket. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- ✓ külön órarend szerint egyéni és csoportos fejlesztést végez, melyben törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem megtervezésére
- ✓ alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben o a fejlesztő pedagógus munkáját teljes önállósággal látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében
- ✓ nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával végzi
- ✓ munkája során szerzett tapasztalatokat a pedagógus kollégákkal rendszeresen megbeszéli, szükség szerint hospitál a tantárgyi órákon o segítséget nyújt a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében, tanácsok, javaslatok megfogalmazásával
- ✓ az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz o szükség szerint kapcsolatot tart a szülőkkel, gyermeküket érintő kérdékről haladéktalanul tájékoztatja őket
- ✓ munkanaplót vezet, melyben rögzíti a fejlesztő foglalkozások időpontjait, a résztvevő tanulók neveit és a foglalkozások tartalmát
- ✓ ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
- ✓ rendszeres fejlesztő foglalkozásba vont tanulókról egyéni fejlesztő dossziét vezet

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ rendszeresen átnézi és frissíti a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit
- ✓ szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön
- ✓ segíti az iskolában működő szakmai munkaközösségek munkáját
- ✓ együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- ✓ rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét, ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait
- ✓ következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- ✓ a tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembevételével kezeli o az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezel Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

Az iskolatitkárok feladata és hatásköre:

Felelősek:

- ✓ az iskola ügyvitelért
- ✓ a statisztikai adatok nyilvántartásáért
- ✓ az alkalmazotti és tanulói nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért
- ✓ az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért
- ✓ a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért
- ✓ adatszolgáltatások előkészítéséért
- ✓ a diákigazolványok elkészítéséért
- ✓ a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért
- ✓ a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- ✓ a hivatali titok megőrzéséért

Az iskolatitkárok feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A rendszergazda feladat és hatásköre

- ✓ az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetése, karbantartása
- ✓ az iskola honlapjának gondozása
- ✓ a készülékek karbantartása, a javítható eszközök megjavítása
- ✓ javaslattétel az infrastruktúra fejlesztésére
- ✓ kilépő tanulók és kollégák kódjának törlése, új tanulók és kollégák felvitele a rendszerbe
- ✓ szakmai segítségnyújtás a kollégák számára

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- ✓ a munkakörével összefüggő jogszabályok követése
- ✓ a hardver és szoftver eszközök fejlődésének nyomon követése, javaslattétel beszerzésükre
- ✓ a hivatali titok megőrzése

A rendszergazda feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

Takarítók feladata és hatásköre:

- ✓ az iskola helyiségeinek és kültéri részeinek megtisztítása, beleértve a bútortárat, nyílászárókat, burkolatokat, lakástextíliákat, falakat, világítótesteket, egyéb berendezési tárgyakat
- ✓ a balesetveszély jelentése, ha lehetőség van rá, megszüntetése
- ✓ a tanítási szünetekben az évszakonkénti nagytakarítás elvégzése
- ✓ az iskolai ünnepségek, rendezvények helyiségeinek előkészítése, berendezése, a rendezvények utáni rendrakás.
 - ✓ megbízás esetén az iskola nyitása és zárása – különleges helyzetekben a portaszolgálatos feladatok ellátása és a karbantartók munkájának segítése
 - ✓ részvétel a leltározásban
 - ✓ a hivatali titok megőrzése

A takarítók feladataikat a munkaköri leírása alapján végzik.

Karbantartó-udvaros feladata és hatásköre

- ✓ az iskola helyiségei és kültéri részei karbantartása, javítása, beleértve a bútortárat, nyílászárókat, burkolatokat, lakástextíliákat, falakat, világítótesteket, egyéb berendezési tárgyakat
- ✓ megbízás esetén az iskola nyitása és zárása
- ✓ a balesetveszély jelentése, ha lehetőség van rá, megszüntetése
- ✓ adatszolgáltatás a közszolgáltatók részére
- ✓ az iskolai ünnepségek, rendezvények helyiségeinek előkészítése, berendezése, a rendezvények utáni rendrakás
- ✓ a vezetője által engedélyezett eszközök beszerzése, elszámolás a beszerzésre kapott összeggel
- ✓ külsős szolgáltató munkavégzésének támogatása, a munkavégző kísérése az épületben
- ✓ különleges helyzetekben a takarítók és a portaszolgálatos munkájának segítése
- ✓ részvétel a leltározásban
- ✓ a hivatali titok megőrzése.

Az udvaros-karbantartók feladataikat a munkaköri leírása alapján végzik.

4.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat



MIKSZÁTH KÁLMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI

SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi Törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
 - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
 - Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
 - Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
 - Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
 - A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja¹ az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a.) A Mikszáth Kálmán Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az iskolai Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa. A mindezekről készült jegyzőkönyvek az irattárban megtekinthetők.
- b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, Dél-Pesti Tankerületi Központ** hagyj jóvá.
- c.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartása alatt, az iskolatitkárnál, valamint a portán.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a.) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulója nézve kötelező érvényű.**
- b.) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre (visszavonásig vagy módosításig) szól.**
- c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B §. szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét kell felhívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok „ fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám, adóazonosító szám, TAJ-szám
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a.) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okmány megnevezés, száma;
- b.) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló
 - rendellenességére vonatkozó adatok

d.) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

e.) a tanuló diákigazolványának sorszáma

f.) a tanuló azonosítószáma

g.) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkár hatalmazza meg.

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

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

- A személyi iratok köre az alábbi:
- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállítást vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése □ bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői a következők lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.2.4. A személyi adatok vezetése és tárolása

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

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

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezetőhelyettes
- az iskolatitkár

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatnak melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kelt: Budapest, 2023.10.31.


Szabóné Makra Ágnes
intézményvezető

5. sz. melléklet: Ügyvitel és iratkezelési szabályzat



MIKSZÁTH KÁLMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(KIEGÉSZÍTVE: 2021. SZEPTEMBER 8.)

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Budapest XXIII. Kerületi Mikszáth Kálmán Általános Iskola, 1239 Budapest, Sodronyos u. 28. ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az intézmény az alábbiak szerint szabályozza.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a.) *Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- műszaki, üzemeltetési ügykör

- b.) *Az ügyvitel* az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezetőhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

a.) Intézményvezető

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és az iratkezelési szabályzat módosításait elvégzi
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- felbontja az iskolába érkező küldeményeket
- jogosult kiadványozni, ellenjegyezni;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- . - előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári elhelyezését

b.) Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult a kiadványozásra;
- szükség esetén kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai (munkaköri leírás szerint):

- a küldemények átvétele, feladása, postázás, kézbesítés;
- az iktatás;
- az esetleges előzmény-iratok csatolása

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- az intézményvezető munkájának segítése, együttműködés a napi ügyekben;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása,
- postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja), ennek hiányában az iskolatitkár a felelős végrehajtó.
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
- c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 1 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap.

- f.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézésnek határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - o a bélyegző lenyomatát;
 - o a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - o a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - o a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb alapelveket, jogokat és kötelezettségeket ez a törvény rögzíti és minden közfeladatot ellátó szervre, a nevelési-oktatási intézményekre is vonatkozik.

A jogszabály **célja** biztosítani, hogy a közfeladatot ellátó szervek irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék.

A törvény szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megővéséről gondoskodni.

A törvény előírja, hogy az intézmény köteles: - a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni (érkeztetni, iktatni); - a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni.

2.1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), mely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezetőhelyettes;
- iskolatitkár;

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettese, és iskola titkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- 3.5. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.6. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.7. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.8. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.10. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél; illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3. Az iktatás

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
- 4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

- 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az intézményvezetőnek. Hivatalos irat az iskolában csak az intézményvezető engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - intézményvezető: minden irat esetében;
 - intézményvezetőhelyettes: az intézményvezető távollétében

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet az intézményvezető a kiadványozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- 5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
- 5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak “K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet) ;
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- 5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- a.) Az iratok céges levélpapírra készülnek.
 - b.) A kiadvány bal felső részén:
 - a címzett neve, címe, ügyintézője
 - az ügy tárgya
 - c.) A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
 - d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- e.) Aláírás
- f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása (bal oldalon az intézményvezető)
- g.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h.) Keltezés
- i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
 - A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő-könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság, irattár, helyisége.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.

- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- 6.9. Az iskola irattári terve: *(ajánlott minta jogszabályi előírás alapján)*:

Az oktatási intézmények a **Poszeidón** programot használják.

A Poszeidón egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fax, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok. A rendszer támogatja az összes, iratokkal kapcsolatos munkafolyamatot és a meglévő irattári anyag gyors és tömeges, kötegelt szkennelését - ezzel lehetőséget biztosítva a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre -, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

A fenti követelményekkel minden szempontból megegyező elektronikus rendszer.

A programot az erre kiképzett felelős **működteti**, - intézményünkben az **iskolatitkár**.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, jegyzőkönyvek	baleseti 10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési - oktatási ügyek		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.
OM: 035163

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. A tanügyi nyilvántartások

8.1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

b.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő három napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. Számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanulót nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

c.) A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell

kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá. (fenntartó jóváhagyja)
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f.) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.

OM: 035163

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá

8.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése (Kréta rendszerben)

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben szaktanár, illetve főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola szigorú számadású nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

Az iskola által használt záradékok az érvényes törvényben, jogszabályokban meghatározott záradékokkal azonosak.

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

10.1. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Az iskolában elektronikus napló is használható.

- KRÉTA napló
- Bizonyítványkönyv
- Diákigazolvány
- Gyógy - testnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás

- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2018.év. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a titkárságon.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat minden olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2023. október 31.



33. Záró rendelkezések

A felülvizsgálat rendje:

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola intézményvezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.**

Záradék: A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Hatályban lépése: 2023. október 31.

Kelt: Budapest, 2023.október 31.



Ottné Solt Magdolna
DÖK vezető


Szabóné Makra Ágnes
igazgató



Zilahi Nóra
SZMK elnök