

**A ZUGLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI-, ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.

Készítette: Dr. Bernyák Adrienn

intézményvezető

Tartalom

Az iskola adatai:	- 3 -
Az intézmény szervezeti felépítése	- 6 -
Irányítás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	- 12 -
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	- 19 -
A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Közösségek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A nevelőtestület	- 28 -
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A szülők közösségei	- 31 -
Az iskola működésének rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek.....	- 34 -
Iskolai hagyományaink.....	- 40 -
Az iskola védő-, és óvó előírásai.....	- 42 -
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	- 43 -
Záró rendelkezések.....	- 48 -
Függelék:	- 49 -
Munkaköri leírások.....	- 49 -
Melléletek.....	- 55 -
SZMSZ. 2. sz. melléklet.....	- 67 -

1. Az SZMSZ célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere a függelékben található.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra, az intézménybe felvett tanulókra valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleinek, illetve gondviselőire, gyámjára, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, a pedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő, bármilyen foglalkoztatási konstrukcióban az intézménnyel kapcsolatban lévő munkatársnak, a tanulóknak, és az épületben tartózkodó szülőknek, vendégeknek is.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet részéről a Szülői Választmány
- diákönkormányzat
- intézményi tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.4. Az SZMSZ hozzáférhetősége

Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus változata az intézmény honlapján, egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Az iskolai könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

1.5. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

1.6. Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok

- Adatkezelési szabályzat
- Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

Az SZMSZ függelékében található dokumentumok

Az SZMSZ-hez kapcsolódó gyakran változó tartalmú dokumentumok - jogszabályok listája, a munkaköri leírás minták - függelékben kerültek elhelyezésre, így a szükséges módosítás nem okoz problémát.

2. Az intézmény adatai:

Az iskola hivatalos elnevezése:

Zugligeti Általános Iskola

Az iskola fenntartója:

Közép-Budai Tankerületi Központ

1027 Bp. Fő u. 80

Az iskola alapító okiratának, működési engedélyének száma, kelte:

XII/PH/12 66/1994 (II.17.) Bp. XII. ker. Önkormányzat határozat

035007_szakmai_alapd_20190905 Kelte: 2019.09.05.

Alapítás éve: 1891

OM azonosító: 035007

Az iskola földrajzi működési területe:

Budapest XII. Zugliget

Az iskola székhelye:

Budapest, XII. kerület, 1121 Zugligeti út 113. - Alsó Tagozat

Budapest, XII. kerület, 1121 Béla király út 59-61. – Felső Tagozat

Az intézmény típusa:

általános iskola

Az iskola intézményvezetője, a szabályzat benyújtója:

Dr. Bernyák Adrienn

Az iskola postacíme:

1121 Budapest, Zugligeti út 113.

T: (1) 200-8721

T,F: (1) 274-4313

e-mail: postmaster@zugligetialtisk.t-online.hu

honlap: www.zugligetisuli.hu

Az intézmény pecsétjeinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

OM 035007

ZUGLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1121 Budapest, Zugligeti út 113.

Tel.: (1)200-87-21

Tel./Fax: (1)274-43-13

Körbélyegző:

OM 035007

ZUGLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1121 Budapest, Zugligeti út 113.

A bélyegző nyilvántartási, használati rendjét külön szabályzatban vezetni kell.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az **intézmény vezetőségét** az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Felelős vezetője, mint magasabb vezető, az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezetőhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója adja. Intézményvezető helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Munkáját munkaköri leírás, az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Az intézményvezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti, a helyettes távollétében elsősorban a felsős, másodsorban az alsós munkaközösség-vezető.

Az iskolavezetés

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A kibővített iskolavezetőség:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsós, felsős)
- meghívott a tanulókat érintő napirendek esetén tanácskozási joggal a diákönkormányzat vezetője

Az iskola dolgozói:

- Pedagógusok
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
iskolatitkár
pedagógiai asszisztens
rendszergazda

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető és helyettese a mindenkori alakuló értekezletet megelőzően éves beosztást készítenek az intézményvezetőség feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására.

Az intézményvezetőt és helyettesét hivatali titoktartás terheli. A munkájuk során tudomásukra jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak, és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatják nyilvánosságra.

Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a nevelő-oktató munkáért.

Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, nevelő-oktatómunka és az intézmény működésének ellenőrzéséért.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes munkáját, az iskolatitkárokat, a rendszergazdát, pedagógiai asszisztenseket és a könyvtáros tanárt valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok operatív tevékenységeit. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskolaszékkal, és az intézményi tanáccsal illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Jogköre:

Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Többek között:

- gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét

- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerületi igazgató által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerületi Központtal
- felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek (pl. digitális iratkezelés, E-Kréta) működtetését
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- részt vesz a pedagógusok minősítésében, és a minősítések előkészítésében
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az éves munkaterv, munkarend megvalósítását
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő pedagógus - diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről

- irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket
- irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónál.
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- irányítja a pedagógiai alapdokumentumok elkészítését
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- az iskolavezetőség tagjaival megosztva, ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket

- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az intézményvezető helyettes:

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. A vezető helyettes tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Közvetlenül irányítja:

- az 1-4. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet és annak ellenőrzését
- a napköziben és a tanulószobán folyó munkát, az egyéb délutáni foglalkozásokat és annak ellenőrzését
- a pedagógiai asszisztensek munkáját
- a beiskolázással összefüggő szakmai munkát,
- az iskolai gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt
- a különözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését, lebonyolítását

Kapcsolatot tart:

- a kerület beiskolázásban érintett óvodáinak vezetőivel
- az iskolán kívüli segítő szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálattal
- a történelmi egyházak hitoktatóival

Képviseli az iskolát:

- esetenként az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon

Felelős:

- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásért, a tantárgyfelosztás összeállításáért, az eseti helyettesítés megszervezéséért, a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítéséért, a naplóvezetés ellenőrzéséért, a leltározás megszervezéséért, lebonyolításáért, hit - és erkölcsstan oktatás megszervezéséért, a havi program elkészítéséért

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az intézményvezetőség a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A vezetői feladatok ellátását (ügyeletet) az intézményvezető vagy az egyik intézményvezető helyettes jelenlétével kell biztosítani:

- tanítási napokon 7³⁰ és 16³⁰ között
- tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban
- tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint

Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban az intézményvezetőség egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon).

A vezetők benntartózkodásának rendjét évente kell meghatározni és a munkatervben rögzíteni. A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a napközi ügyeletet tartó és a foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetők egyikét kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik intézményvezető helyett meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor a megbízott helyettes az intézményvezetőnek fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor az intézményvezető helyettes, ha ő nem érhető el, a munkaközösség-vezető, amennyiben ő sem érhető el, a nevelőtestület egy kinevezett státuszban lévő pedagógusa bízható meg a vezetői feladatokkal. Ebben az esetben a közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény kapcsolatai

Az intézményvezetés kapcsolattartása a szakmai munkaközösségekkel

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezetők, diákönkormányzat és esetenként a szülői szervezetek képviselője. Megbeszélések szükség szerint havi-kéthavi rendszerességgel történnek a amelyeken emlékeztető készül. A vezetőségi értekezleteken megbeszélteket a munkaközösség vezetők továbbítják a munkaközösségükbe tartozó pedagógusoknak. Emellett az intézményvezető közvetlenül vagy az intézményvezető helyetteseken keresztül irányítja a munkaközösség vezetőket, velük mindennapos kapcsolatot tart. Segíti a munkaközösségek közti kapcsolattartást, egyeztetnek az iskolai és iskolán kívüli programokról, szervezésükről, lebonyolításukról, a felelősök kijelöléséről, a megvalósítás sikerességéről.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A Diákönkormányzatot (DÖK) munkájában egy pedagógus segíti. Az ő feladata a kapcsolattartás a vezetőséggel és a nevelőtestülettel. A diákokat a DÖK segítő tanár képviseli – meghívottként, tanácskozási jogkörrel - a vezetőségi és nevelőtestületi értekezletek alkalmával.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés, melynek évenkénti összehívásáról az iskola intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés után a Diákönkormányzat gondoskodik. A DÖK használhatja az iskola infrastruktúráját, üléseit az intézményben tartja

Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

Intézményvezető- elnök évente 2 ülés (október, február) egyéb formája a kapcsolattartásnak emailben.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek jogkörét a tankerületi igazgató delegálta
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a kijelölt intézményvezető helyettes.

A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele
 - az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - a kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és működtetője előtt
- az intézmény képvisellete intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, , az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, , az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

Kapcsolattartás:

Vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

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

Az ellenőrzés területei, tartalma, módszere, típusa, formája

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az intézmény 5 éves önértékelési programja tartalmazza, míg az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves önértékelési terv és az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés tervezése, megvalósítása során az országos tanfelügyelet egységes és nyilvános szempontokra épülő ellenőrzési és értékelési modelljét is figyelembe vesszük.

Ellenőrzés egyenlő normáknak való megfelelés vizsgálata

- jogi, fenntartói, intézményi ellenőrzés

Típusai:

- vezető(ség)i ellenőrzések (fenntartói igények, fejlesztések, beavatkozások eredményei)
- belső ellenőrzések (munkaköri- és céll ellenőrzések, auditok)
 1. A vezetés meghatározza az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos feladatai, hatásköröket
 2. Az intézmény külső és belső méréseket végez a javítandó folyamatok megállapítására.
 3. Az intézmény vezetés meghatározza azokat a javítandó folyamatait, amelyeknél beavatkozásra van szükség. Ennek támogatása érdekében biztosítja a vezetés a folyamatos fejlesztés eszköztrendszerét.
 4. 5. Az intézmény vezetés kidolgozza a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának értékelési rendjét.
 6. Az intézmény vezetése meghatározza – félévente, évente – rendszerint fenntartói szempontok alapján az intézmény működésének gyakorlatát. Ha felmerül az igény a módosításra, akkor korrekciót végez.
 7. Az iskola kialakítja a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának ösztönzésére szolgáló rendjét, szabályozását.

Az ellenőrzés, mérés, értékelés a következő egymással összefüggő feladatokat jelenti:

- az intézményeknek az elvárásnak megfelelő működését,
- a törvényes működést
- a megfelelő színvonalú szolgáltatás biztosítását az érdekeltek számára

Célcsoportok

- tanulók
- intézményvezető, helyettes
- pedagógusok
- osztályfőnökök
- szakmai munkaközösségek
- adminisztráció

Az ellenőrzött, mért területek

- szakszerű, törvényes működés
- a tervezési és beszámolási feladatok teljesítése
- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások
- szabadidős foglalkozások
- tantervek, tanmenetek
- tanulmányi eredmények
- neveltségi szint
- takarékos gazdálkodás
- egészséges és biztonságos munkafeltételek megléte
- gazdálkodási, ügyviteli tevékenység
- végrehajtások színvonala
- ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok
- adminisztráció
- helyettesítések, túlórák vezetése
- érdemjegyek
- tisztaság
- leltárak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az **iskola éves munkaterve** tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben a helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre a saját osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben **ellenőrzött területek:**

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások. Az ellenőrzést az intézményvezető, a helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az E-Kréta adminisztrációjának vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az helyettesek hetente figyelik a tanórák beírását ill. havonta figyelemmel kísérik a **rendszeres osztályozást** és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A működés rendje

Az iskola munkarendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az iskola éves - a köznevelésért felelős miniszter aktuális tanév rendjére vonatkozó rendeletére alapozott - munkatervében határozza meg.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az iskolai ünnepélyek időpontját és módját

- a nevelőtestületi értekezletek idejét
- az osztályértekezletek idejét
- a szülői értekezletek idejét
- a diákközgyűlés (iskolagyűlés) idejét
- a versenyeket és felelősöket
- a programokat és felelőseit,

A tanév során a havi teendők pontos időbeosztásáról az adott hónap kifüggesztett programjában tájékoztatja az intézményvezető a nevelőtestület tagjait.

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat a nevelő dokumentálja (E-Kréta)
A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Tanárt vagy tanulót a megkezdett tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad. Az óraközi szünetekben, reggeli és ebédügyeletben a tanulók felügyeletét az ügyeletes pedagógus köteles ellátni. Az ügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra, lépcsőházakra is. Az ügyeleti rend a heti órarend mellékleteként készül el, mindkettőt az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje:

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva.
- Az iskola intézményvezetőjének engedélyével az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Vezetőknek a nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes rendet írásban kell rögzíteni.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni, a megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.30 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek hossza 10 perc.
- Az iskolában reggel 7:30tól és az óráközi szünetek idején tanári felügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 19 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az iskolatitkár munkaidején belül.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeletet a fenntartó által meghatározott időközönként kell biztosítani, amely – az elmúlt évek tapasztalata szerint – általában minden héten 1 nap.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje:

Az intézmény – egész állásban alkalmazott – pedagógusainak heti munkaideje 40, kötött munkaideje 32 óra. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejébe – a tanítási órák megtartásán kívül – beleszámít a nevelő-oktató munka pedagógiai szakértelmet igénylő egyéb feladatok ellátása és az értekezleteken és az éves munkatervben szereplő eseményeken való részvétel is.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (alapesetben 22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus az intézményvezető elrendelése szerint köteles a kötött munkaidejét az iskolában tölteni: a kötött munkaidő egy részét az órarend elkészítése utáni beosztás szerint meghatározott időben, az ezen felüli részét saját beosztás szerint kell teljesítenie. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő

- szorgalmi időben: az órarendje szerinti első órája előtt 15 perccel,
- felügyeletok esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel,
- egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzást az ügyeletes vezető, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szabadsága:

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait

meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje, szabadsága:

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

Az idegenek, vendégek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola épületeibe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak
- a tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktató munka rendjét

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás (szerződés) szerint át lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhat az épületben, az intézményi normákat, védelmi szabályokat köteles szerződéskötéskor megismerni és azt betartani ill. betartatni.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az épület használatának rendje

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek az iskola szellemének megfelelő ízléssel díszíthetők. Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktermek rendjéért a szaktanárok felelősek.

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó nevelőnek kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

A szaktermekben, a tornatermekben, a számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak nevelői felügyelet mellett mehetnek be és tartózkodhatnak ott. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják. Az egyes szaktermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illető szaktanárnak kötelessége a tanulókkal megismertetni.

Az iskolai könyvtár használatának, valamint az iskolai sportkörnek a rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

A diákok számára az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását egy héttel korábban kell az intézményvezetőségtől írásban igényelni a diák-önkormányzati képviselőknek. Diákrendezvényt a diákönkormányzattal történt egyeztetés után az intézményvezető engedélyez, tanári felügyelet mellett. A felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk. A felügyelő tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért, a diákok testi épségéért, magatartásáért.

A tanulók egészségvédelmének érdekében az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Ez egyaránt vonatkozik a tanulókra és az intézmény vendégeire, illetve az összes dolgozójára.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje:

A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok önként jelentkezhetnek. Az igényeket fel kell mérni, s az iskola igényeinek és lehetőségeinek összehangolásával szervezhetők. A csoportok létszámánál a törvényben előírtakat kell figyelembe venni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett **foglalkozási formák** vannak:

- felzárkóztatás
- fejlesztés
- tehetséggondozás.

A tanulók kérése, valamint a pedagógusok javaslata alapján történik a foglalkozásokon való részvétel.

A tanulók **tanulmányi és sportversenyeken** a szaktanárok, osztályfőnökök javaslatára vesznek részt. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei szerint az alábbi **tanórán kívüli foglalkozásokat** szervezi:

- napközis foglalkozások, tanulószoba kötelezően 16 óráig
- diákkörök (énekkar, szakkör, önképzőkör, sportkör)
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, házi bajnokságok
- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés,
- kulturális és sportrendezvények,

A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.

A napközi otthoni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi otthon vezetője engedélyével. **ha nincs ilyen megbízással senki, akkor az alsós mk. vezető**

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezünk.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgy-felosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéséhez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A Zugligeti Diáksport Egyesület (ZDSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre a ZDSE működési szabályzatában rögzített feltételekkel. Minden tanuló tagja lehet.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Az iskola könyvtár az intézmény éves munkatervében meghatározott nyitvatartási időben, valamint könyvtárhasználati órákon áll a tanulók rendelkezésére.

Mindennapos iskolai testedzés

Szemponatok:

- minden gyerek minden nap részt vesz a mindennapos testnevelésben
- 1-8.osztályban a tantervi órák száma: 5 óra
- alsó tagozatban heti egy óra néptánc
- harmadik- és ötödik osztályban kötelező úszás.

A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület tagja (Nkt. szerint) csak a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott lehet.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus, vagy csoport delegálása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- egyéb bevételek felhasználási jogcímének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása – ha azt a pályáztató kéri.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete mindezekén túl dönt:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, záró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekező jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két fő hitelesítő írja alá. A nevelőtestület határozatait számmal kell ellátni és iktatni.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1.-4. évfolyamon tanítók munkaközössége
- 5.-8. évfolyamon tanító tanárok munkaközössége

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrejöttét az intézményvezető – a fenntartó egyetértésével - hagyja jóvá. A

munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg **legfeljebb 5 évre** a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi témában. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Minden tanévben legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok elhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- az intézménybe belépő új pedagógus mellé az intézményvezető kijelöl segítő pedagógust, szakmai vezetőt
- A szakmai munkaközösség az iskola nevelési és pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek segítik egymás munkáját.
- Folyamatos a kapcsolattartás közöttük (értekezletek, workshopok stb.)

Az egy osztályban tanító nevelők közössége

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös pedagógiai munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

- az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart
- javaslatot tehet az adott osztályba tartozó tanulók jutalmazására
- a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközössége működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből képviselőiket delegálják az iskolai Szülői Választmányba. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott Szülői Választmány elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Választmány. Munkájában az osztály szülői munkaközösségek képviselői vehetnek részt. Elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai Szülői Választmányt az iskola intézményvezetőjének

tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- véleményezi az iskola nevelési és pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelési törvény alapján (Nkt. 73. §) a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A tanulók érdekvédelmüket választott képviselőik útján gyakorolják.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az intézményvezető által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt

nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselők személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Ki kell kérni a DÖK véleményét:

- az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, illetve az Nkt.48.§. (4-5) szakasza szerinti ügyekben.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat lehetséges tevékenységei:

- állandó diákküldött megválasztása, aki képviseli a diákokat iskolai és iskolán kívüli fórumokon
- nyolc év alatt kiemelkedő teljesítményt nyújtó diák jutalmazása
- egyetértési, döntési, véleményezési, javaslattevő jogok érvényesítése,
- szervezett véleménynyilvánítás,
- panaszforum működtetése (panaszkezelés, jogvédelem),
- a házirend folyamatos karbantartása,
- diákközyűlés megrendezése,

- az osztályok belső önkormányzatának fejlesztése,
- DÖK- segítő pedagógus megválasztása
- a kisdíák önkormányzatok fejlesztése 1-4. osztályban,
- iskolai programok megszervezése

Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek

1./ A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.

2./ A tanulói jogviszony

2.1. A tanköteles tanulók beíratása

A szülő a tanévben március 1. és április 30. között- a Kormányhivatal által meghirdetett időpontban- köteles gyermekét az állandó lakhelye szerint illetékes, vagy a választott általános iskola első évfolyamára beíratni. Az iskola a tanköteles tanulók iskolai beíratására megállapított időpontot a minisztérium által küldött hirdetményen közzéteszi.

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást. (Óvodai igazolás)

A körzeten kívüli első osztályos tanulók felvételéről az iskolavezetőség, a leendő első osztályos pedagógus és a beiskolázási felelős javaslata alapján az intézményvezető dönt, és a döntésről a szülőt egy héten belül értesíti.

2.2. A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is- az iskola tartja nyilván. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltésekor megszűnt. Ha a tanköteles tanuló az általános iskola elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az iskola intézményvezetője értesíti a tanuló lakhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor. A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatótaktól eltérő elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait - tanulói jogviszonyának

fenntartása mellett- egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-
oktatási intézményben folytathatja.

2.3. A tanulói felmentés

A tanulói jogviszony szüneteltetése

2.4. A beírási napló és a tanuló nyilvántartó könyv

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására tanuló nyilvántartó könyvet kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt -nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott- alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót: 035007, és a tanulói azonosítót. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül- nyilvántartási lapot (törzslapot) 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.

1. 2.5. A tanulók felvétele és mentésítése

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények és a munkaközösség vezetők valamint a leendő osztályfőnök véleményének mérlegelése alapján- az intézményvezető dönt. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az intézményvezető adhat.

Az idegen nyelvnél a feltételek a következők:

Az iskolába belépő tanuló az új idegen nyelvet legkésőbb a 4. osztálytól veheti fel, ha a diák vállalja, hogy a 4. osztály végére a második és harmadik osztályból különbözeti vizsgát tesz. Ellenkező esetben nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti órákon vegyen részt.

A tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség: a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az E-Kréta rendszerből kinyomtatott naplók, bizonyítványok
 - az intézményben előállított hivatalos dokumentumok:
 - órarend
 - munkaterv
 - havi program
 - tanterv
 - tanmenetek
 - hivatalos levelek
 - szülőknek szóló információs anyagok
 - hirdetések, tájékoztatók
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
 - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával kötelezően elektronikus úton előállított, elektronikusan aláírással ellátott, elektronikusan tárolt iratok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Az iratok kezeléséhez, az irattározásához, az iskola

által használt nyomtatványokhoz, az iskolai nyilvántartásokhoz részletesen lásd az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskola intézményvezetői vagy intézményvezető helyettesi számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A KIR rendszerből szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető helyettes a felelős. Munkája során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegye a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjen a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

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 segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók 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, a az iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, utazó gyógypedagógusok bevonásával

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető helyettesek tartják. Feladatuk, hogy segítsék megelőzni a tanulók veszélyeztetettségét, illetve veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Szükség esetén részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Iskolai hagyományaink

A tantestület és a többi alkalmazott minden olyan hagyományteremtő kezdeményezést felkarol, amely az iskolai közösségek iskolánkhoz tartozás érzését erősíti.

Sportmozgalom hétvégi túrák,

- sí tábor, kerékpáros és evezős vándortáborok,
- tájékoztató és városismereti versenyek,
- gyalogos-, és barlangtúrák,
- túravezető-képzés,
- fényképes tablók, túranaplók, videofilmek készítése, stb.
- családi sportnapok

Ezek finanszírozását a Zugligeti Általános Iskola Alapítványa segítségével, vagy pályázati támogatásokkal teszi lehetővé az iskola.

- „Zugligeti Iskola (póló, sapka), Zugliget zászló, kertgondozás, kertápolás, takarítás a kertben és az udvaron
- Zugligeti Est - műsoros est
- Pályázatokon való részvétel
- Élet- Cél- Indító pályázat-
- tantárgyi versenyek
- nemzeti ünnepeink megünneplése
- a Dülőkeresztelő táblájának gondozása
- Kossuth szobor gondozása, koszorúzás
- Zugliget és környékének kulturális emlékeinek megőrzése, ismerete, helytörténeti versenyek rendezése
- Tanévnyitó- tanévzáró ünnepélyek
- Kultúra Napja, Ágota - díj kiosztása
- A kerületi kulturális emlékhelyek ismerete, séták, helytörténeti versenyek szervezése, azokon való részvétel
- karácsonyi hangverseny, farsang, anyák napja, gyereknap,
- sportversenyek rendezése, kerületi sakk diákolimpia
- házi versenyek
- részvétel a kerületi versenyeken
- az iskola családias légkörének megőrzése (tanár - szülő -gyerek)

- A Zugligeti Iskola Alapítvány által támogatott iskolai kirándulások
- papírgyűjtés évente két alkalommal
- évkönyv készítése

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A pedagógusok számára megtartott munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a **balesetvédelmi naplóban**.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni kell a Krétában.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – kémiai laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
 - A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a helyettesek engedélyével hozható be.
 - Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a helyetteseknek meg kell győződniük.
 - A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskola védő-, és óvó előírásai

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök a balesetmegelőző, védő- óvó eljárásokat ismertetik a tanulóknak. A tanév során folyamatosan felelevenítik és aktualizálják ezeket a szaktanárokkal együtt. A diákok aláírásukkal elismerik, hogy részt vettek a balesetmegelőzésről szóló foglalkozáson.
- A tanév elején tűzriadó próbát tartunk.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás. Erről tájékoztatni kell az épületben tartózkodó minden felnőttet.
- Az egyes tantárgyak (fizika, kémia, technika, háztartási ismeretek, testnevelés) által megkívánt balesetelhárítási szabályokat a szaktanárok rendszeresen ismertetik és kéri számon.

- A szabadidős foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, sportkör, tanfolyam, szakkör) vezető pedagógusok feladata a balesetek megelőzéséről gondoskodni.
- A tanév során szervezett kirándulások, táborok megkezdése előtt a pedagógusok felhívják a figyelmet az előfordulható balesetekre, ismertetik a szabályokat, amik lehetővé teszik a balesetek elkerülését.
- Az osztályfőnöki órákon a tömegközlekedési eszközökön való helyes viselkedés, magatartás témáról beszélgetnek a tanulók.
- A járványok megelőzésére az alapvető higiéniai szabályok ismertetése és betartása minden pedagógus feladata.
- Az osztályfőnöki-, biológia-, háztartásismereti órákon az egészségre ártalmas szerekéről, anyagokról, viselkedésmódokról kell felvilágosítani a tanulókat.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető pedagógusnak vagy az ügyeletes tanárnak. A pedagógus értesíti az intézményvezetőséget.
- Helyben ellátható sérülés esetén az iskola vöröskeresztes tanára, egészségügyi dolgozó, az irodában lévő alkalmazott látja el a sérüléseket. Amennyiben a sérülés, rosszullét akadályozza a tanulót a további munkájában, az iskola alkalmazottai közül az intézményvezető által kijelölt személy kíséri haza a tanulót a szülővel való egyeztetés után. Ha a sérülés, rosszullét olyan mértékű, hogy orvosi ellátásra van szükség, az irodában lévő ügyeletes hívja a mentőket és értesíti a szülőket.
- A tanuló ideiglenes ellátását a korábban felsorolt alkalmazottak végzik el. Baleseti jegyzőkönyvet készít az ezzel megbízott alkalmazott és jelzi az iskolatitkárnak, aki az interneten bejelenti, valamint a tanuló szüleinek eljuttatja. A balesetet szenvedett tanulók mulasztásainak figyelemmel kísérése.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1./ A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

Az iskolában az iskolaorvos és a védőnő együtt kidolgozott egészségügyi munkaterve szerint történik a tanulók vizsgálata, ellátása.

- 2./ A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a XII. kerületi iskolaorvosok szervezetével.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. A tanulók számára minden tanítási év első napján osztályfőnöki óra keretében, valamint a tanév első testnevelés, technika, fizika, informatika és kémia óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Az iskolán kívüli rendezvények, osztály- vagy tanulmányi kirándulások, táborok előtt az osztályfőnök, illetve a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó, illetve felügyelő tanár kötelessége az elsősegélynyújtás és az intézkedés. Az érvényes rendeleteknek megfelelően kell eljárni, nyilvántartást vezetni, jegyzőkönyvet felvenni és az előírásoknak megfelelően kivizsgálást lefolytatni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz- és balesetvédelem:

A fenntartó a törvényeknek megfelelő gyakorisággal tűz- és munkavédelmi oktatást szervez.

Tűz esetén a Tűzriadó tervnek megfelelően kell eljárni.

Bombariadó:

Bombariadó esetén is a Tűzriadónak megfelelően kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy a Tűzoltóság helyett a helyi Rendőrkapitányságot kell értesíteni.

Rendkívüli esemény – minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét nem lehet előre látni – és bombariadó esetén az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes intézkedhet. Halasztást nem tűrő esetben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, intézkedéseiről köteles a legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek beszámolni.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót és működtetőt.

A súlyos, rendkívüli helyzetek kezelésére intézményünk az előírásnak megfelelő Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT) készít és az abban rögzítettek szerint jár el.

Tennivalók bombariadó esetén

Rendkívüli események

1. A rendkívüli esemény észlelője azonnal értesítse az intézmény vezetőjét, annak távolléte esetén az illetékes helyetteset.
2. Az intézményvezető, ill. a helyettese az eseménynek megfelelő intézkedéseket tesz.
 1. A telefonhívás felvételekor a mellékletben felsorolt szempontok szerint az adatok rögzítése.
 2. A telefonhívást felvevő dolgozó értesíti az intézmény intézményvezetőjét, vagy helyettesét, ha erre nincs mód az iskolatitkárt, aki megpróbálja utolérni az intézményvezetőt.
3. A hívás után azonnal végrehajtandó akciók:

Értesíteni a következő hivatalos szerveket a megadott sorrendben:

XII. ker. Rendőrkapitányság: T: 355 - 6766

I - II - XII. ker. Tűzoltó parancsnokság: T: 200 - 8747

XII. ker. Önkormányzat Oktatási Iroda T: 224 - 5940

XII. ker. Védelmi Kirendeltség: T: 319 - 1697

4. Az iskola helyiségeinek kiürítése a tűzriadó szerint történik.

Az osztályok a kísérő pedagógusokkal, dolgozókkal a Budapesti Német Iskola (1121 Budapest, Cinege utca 8/ C.) udvarán, rossz idő esetén tornatermében gyülekeznek, amíg a hatóságok engedélyt nem adnak az iskolába való visszatérésre. Az elmaradt tanítás helyett a rákövetkező szombaton lesznek megtartva az órák.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program, munkaterv végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A

fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az intézményvezető helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Reklámtevékenység, nyilatkozatok szabályozása

A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amelyik a gyermekeknek, tanulóknak szól, nekik való és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak úgy lehet módosítani, ha azt a nevelőtestület elfogadta, a jelzett közösségek egyetértenek vele és a fenntartó jóváhagyja.

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

2./ Az SZMSZ mellékletei:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata |
| 2. sz. melléklet | Adatvédelmi szabályzat |
| 3. sz. melléklet | Az iskolai könyvtár működési szabályzata |

Függelék:

Munkaköri leírások

Osztályfőnök

Intézmény: Zugligeti Általános Iskola

A dolgozó neve:

Munkahelye: Zugligeti Általános Iskola

Munkakörének megnevezése: osztályfőnök

Megbízás időtartama:

Az osztályfőnök jogai, kötelezettségei, feladatai:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi
- Maradékalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, Kréta rendszerbe, összesítéseket készít, statisztikai adatot szolgáltat.
- Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát
- Szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti, valamint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, logopédussal és a gyermekvédelmi felelőssel
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztásokat havonta összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri
- A Kréta rendszert folyamatosan vezeti és a hiányokat pótolja.
- A gyengén, illetve bukásra álló tanulók szüleit a félév vége, illetve az év vége előtt legalább egy hónappal előbb értesíti
- Megszervezi és lebonyolítja az osztálykirándulást, közös kulturális programokat szervez az osztály tanulói számára
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára
- Az iskolai ünnepélyeken, jeles napokon koordinálja, felügyeli osztályát
- Részt vesz a munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken
- Évente kétszer szülői értekezletet, illetve délutáni fogadóórát tart
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja

- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeinek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzésért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- Kötelessége és mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- Köteles az iskola vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budapest,2020.....

Dr. Bernyák Adrienn
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....
osztályfőnök

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Munkaideje: 1 álláshely (napi 8 óra, heti 40 óra)

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat
- közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében
- fogadja a vendégeket
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat
- munkaügyi iratok rendezettségét biztosítja,
- nyomtatványokat rendel és kezel
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.

Különleges felelősége

- az írásos anyagok témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- az iskola továbbképzési terve szerint részt vesz továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók fontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzés foka

- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- A kiállított bizonyítványokat egyezteti az osztálynaplóval

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel

Munkakörülmények

- a gazdasági ügyintézővel van megosztva a munkahelye, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja

Járandósága

- besorolás szerinti bér
- a rendkívüli munkaidőben végzett munkáját a kollektív szerződésben foglaltak szerinti díjazás illeti meg

Budapest, 200

Átvettem aláírás:

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

alsó tagozatos

Besorolási kategória: a KJT szerint

Bérbesorolás: a KJT szerint

Munkakör megnevezése: alsó tagozatos munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: **igazgató**

Megbízta: a munkaközösség-tagjainak kezdeményezésére az igazgató,

1 év időtartamra

A Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- felelős az alsó tagozatos munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- a napközis munkaközösség vezetőjével egyeztet, koordinál
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- bemutató órákra javaslattevés

B. Különleges felelősége

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- a pályakezdő és új kollégák segítése

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- iskolai versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályzatokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

C. Ellenőrzési feladatok

- óralátogatások
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények

- figyelemmel kíséri a munkaközösség eszközeinek állapotát
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Járandósága

- a KJT. -ben megfogalmazott alapilletmény
- a kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék

Budapest,20

.....
átvettem, aláírás

Mellékletek

Adatvédelmi szabályzat (1. sz. melléklet)

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.

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 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
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. Törvény

b.) 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 célja 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 Zugligeti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, a titkárságon, valamint az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény tartalmazza: „ A közoktatási 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 közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- 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, kártérítési 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
 - OM azonosító
 - 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 közoktatási 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 okirat megnevezése, száma
- b.) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c.) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó 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 OM azonosító száma
- g.) TAJ szám
- h.) étkezési kedvezmények, tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- i.) 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 munka-végzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d.) a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza
- f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A 2.2. fejezet a.) és b.) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 3.2. fejezet a.) és b.) szakaszában meghatározott adatok továbbítása

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

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

Intézményvezető-helyettes:

- 2.2 fejezet c.), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- az alkalmazottak erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:
a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

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.

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 (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos 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 megállapítás 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 iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője és helyettese
- Az intézmény gazdasági ügyintézője
- Az iskola titkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézményvezetője
- Az intézmény gazdasági ügyintézője
- Az adatok kezelését végző iskola titkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően

csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

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

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

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

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 és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok

személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- Osztálynaplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- A tanuló neve, osztálya
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- Óvodai vélemény

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-ig készül. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Budapest, 2019. szeptember 3.

.....
intézményvezető

SZMSZ. 2. sz. melléklet.

A Zugligeti Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a Zugligeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Összeállítása az 1997.Évi CXL., az 1996.Évi LXII., az 1992. évi XXXIII. törvény (és későbbi módosításai) valamint a 16/1998. (IV.8.) és 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletek, az alapvető szakmai követelmények (NAT, az iskola pedagógiai programja) figyelembevételével történt.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Zugligeti Általános Iskola Könyvtára

1121 Budapest

Zugligeti út 113.

Alapítva: 1905

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár A Zugligeti Általános Iskola szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület és a könyvtárhasználók javaslatainak meghallgatásával irányítja.

III. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik országos (Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum), fővárosi (Fővárosi Pedagógiai Intézet), kerületi pedagógiai szolgáltató intézetek és szakmai munkaközösségek. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés (dokumentumszükséglet). A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet

úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári költségvetési keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 16/1998. (VI.8.) MKM rendelet részletesen taglalja. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot – elfogadása előtt- az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, megtervezése és megszervezése feltételezi a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését. Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjából (cél- és feladatrendszeréből) kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját, emellett fel kell mérni a külső források (könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat, adatbázisok) használatának lehetőségét. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat:

Kézikönyvtári alapidokumentumok:

Általános-, és szaklexikonok

Általános- és szakenciklopédiák

Szótárak, fogalomgyűjtemények
Kézikönyvek, összefoglalók
Adattárak
Atlaszok
Tankönyvek
Tantárgyi folyóiratok
Tantárgyi nem nyomtatott ismerethordozók

Ismeretközlő irodalom:

Antológiák
Házi- és ajánlott olvasmányok
Teljes életművek
Népköltészet
Nemzeti antológiák

Pedagógiai gyűjtemény:

Lexikonok, enciklopédiák
Fogalomgyűjtemények, szótárak
Összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
Pedagógiai program szakirodalma
Tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
Módszertani segédkönyvek, segédletek
Iskolai statisztikai és jogi gyűjtemények
Tájékoztatók
Folyóiratok
Iskolatörténeti gyűjtemény

Könyvtárosi segédkönyvtár:

Tájékozási segédletek
Összefoglalók
Jogsabályok, irányelvek
Könyvtár használatán
Módszertani kiadványok
Folyóiratok

Hivatali segédkönyvtár:

Irányítás

Igazgatás

Gazdálkodás

Ügyvitel

Munkaügy

Kéziratok:

Pedagógiai dokumentáció

Pályázatok

Forgatókönyvek

Dokumentációk

VII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi (műveltségterületi) rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit és tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel vagy a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók. A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelés az iskola gazdasági szakemberének feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet (gyarapodás, törlés, állománymérleg) kell vezetni, amely a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, az engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. A

könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért – az erkölcsileg felelős.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. Az állományellenőrzés végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, mert a revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

A könyvtáros tanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gondnokánál helyezendők el, a kulcsok csak indokolt esetben adhatók át az iskola intézményvezetőjének.

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

VIII. A könyvtári állomány

A könyvtárat jól megközelíthető helyen kell kialakítani. A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni. A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyeket kell kialakítani. Az állomány tagolása, elhelyezése alkalmazkodjon a használói igényekhez. A könyvtárból kihelyezett letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

IX. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár nyilvános használati szabályzata rögzíti. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola diákjai, pedagógusai

és dolgozói díjtalanul használhatják. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A nyitvatartási időt fel kell tüntetni az iskola órarendjében is. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár működését. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el, a letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A könyvtárhasználók jogaikról és kötelességeikről a könyvtári házirendből tájékozódhatnak.

XI. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képezéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskolai nevelőtestület tagja. Az iskola intézményvezetőjével és a tantestülettel közösen elkészíti a könyvtár tartalmi munkájának fejlesztési tervét, a nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját.

XII. Záró rendelkezések

A Zugligeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtárhasználók körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, a szabályzatot a jogszabályban előírtak alapján az intézményvezető módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A Zugligeti Általános Iskola könyvtára

A tetőtérben található kis alapterületű könyvtár több helyen tárolt dokumentumállományának nagysága megközelíti a tízezer egységet. A folyamatos – elsősorban kézikönyvtári – állománygyarapodást az iskola költségvetésében biztosított összeg, az Iskolai Alapítvány természetbeni juttatásai és az önkormányzati pályázati összegek garantálják hozzávetőlegesen évente arányos mértékben.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatának, a Nemzeti Alaptanterv könyvtárhasználati általános fejlesztési követelményei teljesítésének csak bizonyos korlátozásokkal tud megfelelni a gyűjtemény jó részének egyenetlensége illetve korszerűtlensége miatt.

1. KÉZIKÖNYVTÁR

Alapvetően szükségesek a legújabb kiadású általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak valamint a műveltségi területek tantárgyainak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók.

2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Teljeséggel kell gyűjteni a tantárgyak követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat. Optimális mértékben kell biztosítani a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat.

3. SZÉPIRODALOM

Teljeséggel kell gyűjteni a műveltségi területek követelményrendszerének megfeleltetett és a mikro tantervekben meghatározott antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat és nemzeti antológiákat.

4. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak legfrissebb dokumentumait. Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, és enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket. A pedagógiai program céljainak megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket, a műveltségi területek módszertani segédkönyveit és segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait. Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, az oktatási intézmények tájékoztatóit, az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről szóló dokumentumokat (akár külön gyűjteményként).

5. KÖNYVTÁROS, SEGÉDKÖNYVTÁR

Gyűjteni kell a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket a könyvtárhasználatban

módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat és folyóiratokat.

6. HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, közlönyket.

7. KÉZIRATOK

Ide tartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, a tanári és tanulói pályázati munkák, az iskolai rendezvények forgatókönyvei, az iskolai újság és rádió kéziratai.

8. NEM NYOMTATOTT ANYAGOK TÁRA

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva, a (tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye: hanglemez, hangkazetta, hangszalag, diafilm, diaposzítív, video, CD, floppy, CD-rom, fólia, transzparens, falitábla).

9. TANKÖNYVTÁR:

Tartós tankönyvek, atlaszok, feladatgyűjtemények, adattárak, olvasókönyvek, szótárak, nyelvkönyvek gyűjteménye.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2019. 09. 03.

.....

Dr. Bernyák Adrienn
intézményvezető

Nyilatkozat

A Zugligeti Általános Iskola Szülői Munkaközösség képvisellete és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2019. 06. 14.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Zugligeti Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2019.06. 14.

.....
a Diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a nevelőtestület jóváhagyta. Az SZMSZ 2019.09.03-tól lép hatályba.

Az SZMSZ felülvizsgálata zajlik.