

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola



**SZMSZ
2018.**

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	2
2. A szervezeti és Működési Szabályzat feladata.....	3
3. Az Intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	4
4. Az Iskola működési rendje, vezetők, alkalmazottak, tanulók bent tartózkodásának rendje	7
5. A Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	8
6. Bent tartózkodás és belépés rendje.....	11
7. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
8. Az Iskola és Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	12
9. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	12
10. Külső kapcsolatok rendszere	13
11. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	14
12. Szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	15
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
14. Az Intézmény védő, óvó előírásai	16
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
16. A pedagógiai programról való tájékozódás lehetősége	19
17. SZMK működési területei	20
18. A Tanulóval szembeni Egyeztető Eljárás rendje	20
19. A Tanulóval szembeni Fegyelmi Eljárás rendje	21
20. Hitelesítési rend	24
21. Dokumentumok kezelési rendje.....	25
22. Intézményvezető leadott hatáskörei.....	25
23. Egyéb foglalkozások szervezeti formái	26
24. A Diákönkormányzat működési rendje	30
25. Iskolai Sportkör működési rendje	31
26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	32
27. Intézmény biztonságos működését szolgáló szabályok	32
28. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	33
29. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek elvei.....	34
30. Mellékletek	35
- Adatkezelési Szabályzat	
- Munkaköri leírások	
- Jogszabályok, függelékek	
- Záró rendelkezések	

1.Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

Budapest 1025 Pitypang u. 17. sz. alatti intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

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.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: **Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola (továbbiakban Iskola)**
- Alapítás időpontja: **1980. október 13.**
- OM azonosító: **034808**
- Telephely **001**
- Alapító és fenntartó neve és székhelye:
alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Bp. Akadémia u.3
Fenntartó neve: **Közép-Budai Tankerületi Központ**
székhelye:1027 Budapest, Fő u. 80.

Köznevelési és egyéb alapeladata:

- Általános iskolai nevelés oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos)
- sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet

- Egyéb köznevelési foglalkozás
tanulószoza, napközi otthonos ellátás
- Iskola maximális létszáma: 470 fő
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) feladata

Megállapítani az Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között. Azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek, a jogszabályok meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

Az Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület - a törvény által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget téve- fogadja el.

Az SZMSZ-t, az intézményvezetője készíti el, és azt mindenki számára hozzáférhető helyen tárolja. (iskolai honlap, iroda)

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak, a szülőknek és gondviselőknak.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenki közös érdeke és kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése következményeket von maga után:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit,
- az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedést.

3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

- Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját a helyettesek közreműködésével végzi.
- A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény határozza meg.
- Ellátja a mellékletben meghatározott, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a nevelőtestületeknek az iskola gazdasági helyzetéről.

Az intézményvezető helyettesítések:

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesek teljes felelősséggel helyettesítik. A helyettesítés - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

A helyettesek

A helyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat 5 évre. Az állásra pályázni kell.

A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

Az iskolatitkár

Közvetlenül az iskola vezetőjének irányítása alá tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az iskolavezetőség

Az intézményvezető, a helyettesek, a munkaközösség vezetők alkotják az iskola vezetői testületét. Az iskola döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő, ill. kifogásolási (vétő) joggal rendelkező testületként – a vezető által megállapított munkaprogram alapján - tanácskozik.

Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető és helyettesei akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a reál munkaközösség vezetője látja el.

A kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekért. Az iskolában, amíg diákok tartózkodnak, mindig jelen kell lennie egy vezetőnek.

A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagjai az iskolában alkalmazásban lévő kinevezett és szerződéssel felvett pedagógusok. **A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatokat és hatásköröket részletesen munkaköri leírások tartalmazzák**
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelés törvény tartalmazza.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: az alakuló, a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és az őszi, ill. a tavaszi nevelési értekezletek.
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze. Az értekezletek mindig aktuális problémákat dolgoznak fel.
- Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Az iskolánkban a következő munkaközösségek vannak:

- reál,
- humán,
- alsós,
- napközis munkaközösség.

Technikai dolgozók

Technikai dolgozó a gondnok. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A konyhai dolgozók munkáltatója 2013-tól a II. Kerületi Önkormányzat.

A porta szolgálatot és a takarítást kiszervezték, külső cég végzi.

A vezetők és egyéb szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az SZMK gyűléseken az intézményvezető, mint vendég részt vehet.
- Egyéb esetben az SZMK vezetője tájékoztatja az értekezleten elhangzottokról az iskola vezetőjét.
- A **diákönkormányzat** saját munkaterve szerint ülésezik, amiről a vezető tájékoztatást kérhet a DÖK segítő pedagógustól, aki minden alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésein.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető tartja a kapcsolatot a **fenntartóval**, és egyéb külső partnerekkel.
- A **Budapest II. Kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal** a vezető megbízása alapján az iskola helyettese tartja a kapcsolatot.
- A külső kapcsolatok formáját és módját az együttműködő partnerek igénye szerint alakítjuk.
- Az iskola-egészségügyi ellátást végző partnerekkel a kapcsolatot a vezető ill. a helyettesek tartják.

4. Az iskola működési rendje, a vezetők, alkalmazottak, tanulók, benttartózkodásának rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6h-tól este 22 h-ig tart nyitva. Az iskolát külső biztonsági cég őrzi. Munkaszüneti napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

Az iskola nyitását és zárását a portás, a gondnok és az iskolavezetőség végezheti.

Felügyeleti rend

A pedagógusi reggeli felügyelet - a szülők igénye szerint- 7.30 órakor kezdődik, amelyet a nappali ügyelet követ. A délután távozó vezető után a napközi felügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amíg rábízott napközis gyermek van az épületben, nem hagyhatja el az iskolát.

Felügyeleti rendszer működik az aulában és az emeleti folyósón reggel 7.30 órától.

Ügyelet van az óráközi szünetekben, az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben, a büfé előtt, valamint az első szünetben a reggelinél és 16.30-tól 17.30-ig a napköziben.

A gyerekeket a kapunál minden reggel tanár fogadja ahonnan a termekbe önállóan mennek fel. A pedagógus regisztrálja a késéseket a kapuban.

Délután a napközis tanároktól a szülők személyesen kérhetik el a gyerekeket, vagy az önállóan közlekedők írásos engedéllyel egyedül távozhatnak.

A tanítás kezdete: **reggel 8²⁰ óra.**

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább **10 perccel** korábban meg kell jelenniük az iskolában. **8¹⁰ -ig** .

A pedagógusoknak **20 perccel a tanóra előtt** az iskolába kell érkezniük.

A tanítási óra időtartama :**45 perc**

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon a tanítás kezdete előtt, a szünetekben, vagy rendkívüli esetben a **tanóra utolsó 5 percében** lehet tudatni röviden a tanulókkal.

A vezetők bent tartózkodását az intézményvezető szervezi meg. Úgy történik a beosztás, hogy a tanítási idő alatt mindig legyen vezető az épületben.

A pedagógusok az intézményvezető által az előírt, és számukra írásban átadott időkeretben kell, hogy az intézményben tartózkodjanak. A bent tartózkodás lehet kötelező tanóra, ill. egyéb foglalkozások, iskolai programok.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét **jelenléti íven** rendszeresen kötelesek vezetni.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A Köznevelési törvény megfogalmazta az iskola autonómiáját, így azt is, hogy az iskolában folyó munka valamennyi tevékenységének legfontosabb ellenőre az iskola vezetője.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ellenőrzi a KRÉTÁT

Iskolatitkár

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- pénzelszámolást gondozza
- pályázati elszámolást vezeti
- dolgozók adatainak vezetését
- tanuló nyilvántartást KIR
- a tanulók és a dolgozók elélegzésével összefüggő tevékenységet;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető
 - helyettes
 - munkaközösség-vezetők,

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon

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

6. Benntartózkodás és belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azon személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, belépni az épületbe csak a portaszolgálat igénybevételével lehet. Az épületben benntartózkodni csak az iskola vezetőségének engedélyével lehet. Továbbiakban a házirendben foglaltak vonatkoznak rájuk.

7. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

- Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját a helyettesekkel végzik.
- A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény határozza meg. Ellátja a mellékletben meghatározott, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről.

8. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.(SZMK)

Az iskolában megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Az évente novemberben történő partneri elégedettségméréskor minden esetben kikérjük a szülők véleményét is. A szülői visszajelzésekre mindig odafigyel a vezetőség és szükség esetén intézkedési tervet készít.

Rendelet alapján a szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg a tanulók nagyobb közösségét érintő bármely kérdésben. Iskolánkban a tanulók 50 %-át érintő kérdésekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg lehet hívni.

Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, iskolakóstolások.

Az iskola Pedagógiai Programja bármely szülő által hozzáférhető. (A honlapon olvasható)

A Pedagógiai Programban foglaltakról tájékoztatást, előzetesen egyeztetett időpontban az **intézmény vezetése** ad.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Jogszabályi előírásnak megfelelően vannak olyan feladatok, amit meghatározott időre vagy alkalmilag a nevelőtestület átruház szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A feladat elvégzéséről a végrehajtónak a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van (általában félévenként).

Ilyen lehet pl. a partneri elégedettségmérés elvégzése.

Egészségnap, Ökonap szervezése.

10. Külső kapcsolatok rendszere

A Főváros Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi tagintézménye

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *szakszolgálatokkal*.
- A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
- A kapcsolattartás főbb formái:
- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

A területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

- Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

- Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.
- Az igazgató minden tanév első napjáig az Iskola honlapjára felteszi a tanév rendjét, benn az összes iskola által szervezett programokkal és rendezvényekkel. A honlapon tanórán kívüli foglalkozások rendje is megtalálható ill. a vezetők elérhetősége. Innen a rendőrség is tájékozódhat.
- Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményezhet az iskola területének körzeti megbízottjával.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje

Hagyományaink, ünnepek

Az iskola jelképe egy **nagyméretű zászló**, amely az iskola emeletén került kifüggesztésre.

A színe királykék alapon sárga pitypang levél és virágzat.

Az iskola egyen **nyakkendője**: királykék alapon sárga felirat, és pitypang virág.

A sportoláshoz használatos egyen **póló** szintén királykék színű rajta sárga felirat: „Pitypang Suli”

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és a programok megszervezéséért felelős személyek nevét a tanév rendje tartalmazza havi bontásban.

A nemzeti és állami ünnepeken az iskola ünnepélyes megemlékezést tart.

Az ünnepek szervezését pedagógusok vállalják önkéntes alapon, az egyenlő terhelés szabályait figyelembe véve.

Az ünnepek alkalmából fehér ing, sötét alj és pitypangos nyakkendő viselete kötelező. Szintén ünneplőt viselnek a pedagógusok is.

Az ünnepek alatt diákjainktól alkalomhoz illő, kulturált magatartást várunk el.

Ünnepeinket az aulában rendezzük, vagy a hangos beszélőn keresztül. Ekkor a gyermekek a tanteremben tartózkodnak, felügyeletüket pedagógusok látják el.

Iskolai szintű ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepség,
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsonyi Ünnepség

- Magyar Kultúra Napja,
- Március 15.
- Összetartozás Napja
- Tanévzáró ünnepség
- Ballagás

12. Szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésén rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- aktív szerepet vállalnak a pedagógus értékelésnél
- a vezetőség kikéri véleményüket a pedagógusok jutalmazása során
- félévente részletes beszámolót készít az elmúlt időszak eseményeiről és a tantestület előtt beszámol
- Munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola- egészségügyi ellátást az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens végzik. Az egészségügyi szolgálattal az iskola **helyettese** tartja a kapcsolatot.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított elsősegélynyújtó helyen végzi (orvosi szoba) a tanulók egészségügyi vizsgálatát, előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatokról az osztályfőnökök tájékoztatást kapnak, és értesítik a szülőket.

A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola vezetőjének, illetve a helyettesének és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató - nevelő munkát ne gátolja.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteni kell.

Az iskola vezetője tájékozódik az iskolaorvostól és a védőnőtől, az általa ellátandó feladatokról.

Az iskolaorvos a következő feladatokat látja el:

- A gyermekek, tanulók általános egészségügyi állapotának szűrése,
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- Közegészségügyi feladatok ellátása,
- Védőoltások beadása.
- általános vizsgálatok elvégzése (vérnyomás, gerincvizsgálat, látásvizsgálat)

A védőnő a következő feladatokat látja el:

- Az alapszűrések elvégzése (hallás, látás, súly, mell-körfogat, színlátás...)
- A tanulók egészségügyi lapjának vezetése,
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése (haj tetvesség vizsgálat)
- Az elsősegélynyújtásra felkészítés,
- Az egészségtan egyes témáinak oktatása,
- A **gyógytestnevelésre** kiszűrés,
- Egészséges életmódra nevelés
- A 8. osztályos tanulók csoportos szűrővizsgálatra utalása.

Fogorvos látja el:

- Évente egy alkalommal a csoportos szűrő és kezelési vizsgálatokat a tanulók körében.

Az orvosi kezelést nem kívánó tanulóknak **igazolást** kell hoznia.

A kezelésre előzetes egyeztetés alapján kerül sor. A kezelésre menő tanulók felügyeletéről az iskola nevelői gondoskodnak.

Osztályonként minimum két felnőtt kísérő kötelező.

14. Az Intézmény védő, óvó előírásai

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

Az **osztályfőnök feladata**, hogy a tanév megkezdésekor az **első osztályfőnöki** órán; a szaktanárok az első szakórán a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat ismertesse.

Ezen a tájékoztató során ismertetni kell:

- az iskolán belüli veszélyforrásokat (pl. az ablakokon kihajolni, kimászni tilos...)
- a szaktantermek veszélyforrásait
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli események esetén a menekülési útvonalakat
- az iskolán kívüli kirándulások, túrák, táborozások veszélyforrásait

A tanulók számára közölt **balesetvédelmi ismeretek** témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes órák és helyszínek:

- A **fizika, kémia** teremben a vegyszerekhez csak szaktanár nyúlhat. A vegyszereket megfelelő tárolási körülmények között elzárt szekrényben kell tartani.
- A **tornateremben** a tornaszereket csak a szaktanár felügyelete mellett lehet használni. A terem a tanóra után zárva van.
- A **tankönyha, számítástechnika** teremben a foglalkozásokat megelőzően a szaktanárnak ismertetnie kell a munkavédelmi előírásokat.
- Az **udvaron** a mászóakák, hinták mellett mindig nevelőnek kell lennie.
- A **sportpályán** zajló eseményekre fokozottan figyelni kell
- A **bejárati kapu** előtt (belső oldalon) napközis nevelő vigyáz a gyerekekre, engedi haza.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tanulói baleset esetén

- A sérült tanuló elsősegélyben részesítése,
- Szükség esetén orvos, mentő hívása,
- Leggyorsabban a szülők értesítése,
- A baleset jelzése az iskola vezetőjének vagy helyettesének.

Kiseb balesetek esetén a gyereket felügyelő pedagógus feladata, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye. A helyszínen tartózkodó, iskolai dolgozó kötelessége, hogy ebben segítse.

Baleset, vagy rendkívüli esetben az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell a szülőket, és a legrövidebb időn belül megtenni a szükséges intézkedéseket.

Nem súlyosan beteg gyermeket a szülők megérkezéséig a kis tanári szobában, vagy az irodák előtti térben kell lefektetni és tanári felügyelettel őrizni.

A súlyos balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell vezetni, ami a balesetvédelmi felelős pedagógus feladata. A súlyos baleseteket ki kell vizsgálni, és jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Tűz esetén

Tűz esetén (kolomp jelzi) a tűzriadó tervnek megfelelően kell az épületet kiüríteni. A terv minden tanteremben megtalálható. Az épületet a lehető leggyorsabban köteles mindenki elhagyni. A tűz esetén a tűzoltóságot azonnal (105, 112) értesíteni kell. Esetleges tűz esetén a fenntartót is értesíteni kell.

Az épület kiürítését Tűzriadó keretében évente gyakoroljuk, és a kiürítéshez szükséges időtartamot minden évben feljegyezzük.

Bombariadó esetén

- A bombával fenyegetés esetén az értesítést vevő mérlegelés nélkül köteles az iskola vezetőjét vagy a helyettesítési előírásnak megfelelő pedagógust, aki az iskola valamennyi tanulóját és dolgozóját riadóztatni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint, és azonnal kapcsolatba lép a rendőrséggel,
- A riadót követően az iskolaépületet az előírt módon valamennyi felnőtt és gyermek köteles elhagyni,
- Az intézkedésre jogosult személy (intézményvezető vagy helyettese) azonnal értesíteni köteles az illetékes rendőrhatóságot, a fenntartót és biztosítja, hogy az épületbe a kiürítést követően senki ne léphessen be,
- A rendőri ellenőrzést követően a teljes biztonság garantálása mellett ismét folytatható a nevelő-oktató munka,
- Az esetlegesen kieső tanórák pótlásáról az iskola vezetője dönt,
- Minden váratlan eseményről a vezető értesíti a fenntartót.
- A kiürítési terv szerinti kivonulást évente gyakorolni kell.

16. Pedagógiai Programról való tájékozódás lehetősége

A Pedagógiai Programról a szülők az iskolai honlapról tájékozódhatnak. A honlap címe www.pitypangiskola.hu

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyeken tekinthetők meg:

- a vezetői irodában
- az iskola könyvtárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

17. A SZMK működési területei

A szülő szervezetnek véleményezési joga van a következő esetekben

- intézmény megszüntetése, átszervezése
- intézményvezető megbízásával kapcsolatban
- a tanév rendjében a tanulókat szülőket érintő programokban
- első tanítási óra előtt 45 perccel korábban lehet kezdeni
- fegyelmi ügyekben egyeztetési kezdeményezés lehetősége
- lehetővé kell tenni a szülői szervezetnek a gyermekbaleset kivizsgálásban a részvétel jogát
- tanulói tankönyvtámogatás rendjéről véleményt nyilvánít
- véleményt nyilváníthat az iskolatáska súlyáról

18. A tanulóval szemben lefolytatott egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi és az azt megelőző egyeztető eljárás.

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

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását **megelőző** egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola intézményvezető-helyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

Az egyeztető eljárás célja, hogy mindkét fél lehetőséget kapjon álláspontjának kifejtésére.

Az egyeztető eljárás az iskola igazgatóhelyettesi szobájában zajlik le.

Minden esetben cél, hogy a fegyelmi eljárás elkerülhető legyen.

Amennyiben nem kerülhető el a fegyelmi eljárás úgy szigorúan a jogszabályi feltételeknek megfelelően kell eljárni.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet véleményét.

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

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

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

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

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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

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

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

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

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

20. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

21. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, negyedévente külső tároló lemezre is átmentjük. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni (jelszó) kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

22. Intézményvezető leadott hatáskörei

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. a helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
2. az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
3. az *iskolatitkár* számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
4. helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
 - az ügyeleti rend megszervezésének

- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását.
- 5. a helyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- 6. a helyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- 7. a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- 8. helyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
- 9. az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- 10. helyetteseknek átadja tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket
- 11. helyetteseknek átadja a leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat
- 12. helyetteseknek átadja az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket, a partneri elégedettségméréssel kapcsolatos feladatokat
- 13. helyetteseknek átadja ill. megosztja az óralátogatás feladatait

A helyettesek munkaköri leírását a **2. sz. melléklet** tartalmazza

23. Egyéb foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák

- délutáni szabadidős foglalkozások
- tanulásirányítás pedagógus felügyelettel
- udvari játékok, sportolás
- szakkörök, tanfolyamok
- énekkar,
- iskolai sportkörök,
- hangszeres különórák,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság,
- iskolák közötti versenyek,
- kirándulások,
- felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- ünnepélyek

Egyéb szakkör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

A szakkörök, tanfolyamok listáját minden tanteremben kifüggesztjük ill. látható az iskola honlapján. A szakkörökre az iskolai szabadidő-felelősnél lehet jelentkezni.

A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra az iskolánk tanulóink a szorgalmi időszak kezdetén jelentkezhetnek. A szakkörök kihirdetése minden év első szülői értekezletén történik. A jelentkezés egy tanévre szól.

A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával a vezető dönt.

Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legalább heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. (minden szerdán a 6. órában)

Munkáját a vezető mindenkor támogatja. Az énekkarba a tanulók **önkéntesen** jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Próbáit a legnagyobb teremben, a kémia előadóban, vagy a tornateremben tartja. Nagyobb szabású szereplések előtt 1-2 alkalommal lehetőség van a tanítási órákon próbákat szervezni. Ekkor a karvezető elkérheti a gyerekeket a tanítási óráról, de a diákoknak a mulasztást pótolni kell.

A kötelező óraszámra beszámítható feladatok:

- tanítási óra
- tehetséggondozás
- szakkör
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkoztatás
- tömegsport
- énekkar
- jogszabály szerinti egyéni órakedvezményrel járó feladatok

A munkáltató által elrendelt törvényes munkaidőbe beszámítható feladatok

- Tanítási órára foglalkozásra való felkészülés
- Tanuló munkájának értékelése
- Tehetséggondozás, versenyre készítés
- Szakkör
- Korrepetálás
- Felzárkóztató foglalkozás
- Tömegsport
- Énekkar
- Ügyelet ellátása

- Egyéni foglalkozás
- Tanulói kíséret (versenyre, iskolai programokra kísérés)
- Beiskolázási feladatok
- Iskolai könyvtári feladatok
- Szöveges értékelés előkészítése
- Pályázatírás
- Tanulmányi kirándulás szervezése
- Erdei iskola szervezése
- Iskolai programok szervezése, lebonyolítása
- Szülői értekezlet, fogadóóra
- Adminisztrációs feladatok
- Óraközi felügyelet
- Helyettesítési feladatok
- Bemutatóórák tartása
- Nyílt napokon való részvétel
- Munkacsoportokban való részvétel
- Leltározásban való részvétel
- Tantestületi értekezlet, tanévnyitó, tanévzáró értekezleten való részvétel
- Szervezett továbbképzéseken való részvétel
- Iskolai rendezvényeken való részvétel
- Rendezvényeken, ünnepélyen való részvétel
- Tanuló gyermekbalesetek megelőzése
- Ifjúságvédelmi feladatok
- Fogadóórák

A törvényes munkaidőbe beszámítható otthon is végezhető feladatok

- Tanítási órákra való felkészülés
- A tanuló munkájának értékelése
- Mintadarabok elkészítése
- Könyvtár látogatás, irodalmazás

Az egyéb foglalkozások célja

A délutáni foglalkozások (napközi) elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi megsegítés az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. Ez egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Délutáni *foglalkozásokat alsó tagozaton, valamint felső tagozat 5-6. évfolyama számára szervezünk iskolánkban.* Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével, a vezető előzetes jóváhagyásával.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulóra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – a vezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és a helyettes(ek) felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének önkéntes a pedagógusok számára nem kötelező. Úgy kell megszervezni, hogy aránytalanul ne terhelje meg a szülőket.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévvel előre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartására előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményegységek/tagintézmények tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) a vezető és helyettesei rögzítik a tantárgyfelosztás alapján a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

24. A Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot (**DÖK**) hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat alapján eljárhat a diákönkormányzat érdekében is.

A diákönkormányzat- a nevelőtestület véleményének kikérésével- dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Értekezleteit az iskolai **klubban** tartja. A fénymásolót és az ehhez szükséges papírt az iskola mindenkor biztosítja.

Diákönkormányzatot segítő tanár és a diákönkormányzat vezetője a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, ill. az intézményvezető azon részt vehet.

Az intézményvezető a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár (vagy szülő) képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható az őket érintő téma tárgyalása idején.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár (szülő) illetőleg a diákönkormányzat vezetője támogatásával - az iskola vezetőjéhez, a tanulók egyes csoportjait érintő ügyekben az illetékes helyetteshez fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma a DÖK gyűlés, osztályfőnöki órák, az iskolagyűlés. A tanulók 50%-át érintő kérdésekben az iskola vezetésnek ki kell kérnie a DÖK véleményét.

Az iskolagyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot be kell vonni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározott végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének meghatározásában, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kijelölésében
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek berendezések használata szabályozásának kérdéseiben
- egy szabadnap felhasználásáról dönthet
- mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáinak és rendjének meghatározásában.

25. Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai diáksportkör

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik.
- Minden délután különböző sportfoglalkozások vannak.
- Évek óta működik a kézilabda, labdarúgás.
- A többi sportfoglalkozást szülői igény szerint szervezi az iskola, ezt évente felül kell vizsgálni.
- A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportfoglalkozások választékáról és pontos idejéről tanév elején az osztályfőnökök adnak felvilágosítást a szülőknek.

- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozáshoz az iskola biztosítja a sportudvart, a tornatermet és a konditermet, (felnőtt felügyelete mellett).

A szakkörök, az énekkar, a sportkörök **vezetőjét az intézményvezető bízza meg.**

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar, a sportkör működéséért.

26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók az ébrenléti idejük nagy részét az iskolában töltik ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága ...megfelelő legyen.

Ennek érdekében az elmúlt években a következőket intézkedéseket hoztuk

- Minden évben a gyermek magasságához igazodva alsó tagozaton átcseréljük a padokat
- Minden tanteremben táblavilágítást szereltettünk fel
- Az armatúrákban meleg-fényű fénycsöveket szereltettünk
- minden teremben van tetővilágítás is
- az ebédlőben minden évben új terítőket vásároltunk (higiénia miatt)
- csak saválló acél evőkészlet és üvegpohár, üveg tálalóedény használható
- a közétkeztetés felé folyamatosan jelezzük, ha a gyermekeknek nem megfelelő az ételek minősége
- télen váltócipő kötelező
- a mellékhelyiségeket szépen kifestettük kidekoráltuk
- az udvari játékokat biztonsági okokból ellenőriztetjük folyamatosan
- az udvaron a betonszegély mellé tujasort ültettünk (leesés veszély miatt)
- az iskolai lépcsőkorrlátokat csúszásmentesítettük
- folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat
- minden évben egészségnapot rendezünk
- a kertbe minden évben növényeket ültetünk
- télen jegesedés esetén bio-sóval végezzük a csúszásmentesítést

27. Az intézmény biztonságos működését szolgáló szabályok

Az iskola épületébe belépő személy, szülő a portásnak jelzi, hogy kihez szeretne menni.

- reggel a szülők csak a kapuig kísérhetik a gyermeket
- idegeneket, akik az intézményvezetőt keresik, a portás kíséri az irodába (ez idő alatt a bejárati ajtó zárva van)
- A portás napközben zárva tartja a bejárati ajtót

- az ajtón kívülről csengőt szereltünk fel

28. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyv ellátás megszervezéséért az iskolavezetője a felelős. Ő kéri fel a tankönyvellátással kapcsolatos teendők elvégzésére az **iskolai felelőst**.

2017-18-as tanévtől minden általános iskolás gyermek 1-8. osztályig **ingyen** kapja a tankönyveket. 1.2.3. évfolyamon a tartós könyveket nem kell visszaszolgáltatni a többi évfolyamon igen.

- Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az intézményvezető – a nevelőtestület, *a szülői munkaközösség* és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel és - terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A tankönyvfelelős az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően előkészíti a tankönyv rendelést és az adott határidőre elkészíti
- Az iskola tantestülete április 1-ig átadja a tankönyvfelelősnek azoknak a tankönyveknek, munkafüzeteknek a listáját, amelyeket meg kell rendelni.
- Módosítás lehetősége június 15. (15 %)
- Pótrendelés szeptemberben
- Ingyenes, tartós könyvek esetén a visszagyűjtést a könyvtáros végzi és leltározza

29. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek elvei

Az intézményvezető a pedagógus átlagon felüli munkateljesítményét kereset-kiegészítéssel ismerheti el (Ha van rá lehetőség) A kereset kiegészítés összegének számítási alapját a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.

Az átlagon felüli pedagógus munkateljesítményért kereset-kiegészítéssel jutalmazottak körét a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet és a munkaközösségek ajánlásai alapján az intézményvezető határozza meg. A pótlékok között az intézmény vezetője jogosult a differenciálásra.

Jogosult a kereset-kiegészítésre:

- akinek tanítványai kerületi és budapesti versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el
- aki példamutató a munkában és önként vállalt feladatok teljesítésében
- aki kiemelkedő színvonalú szabadidős és tanulást kiegészítő programokat szervez
- akinek munkája pontos és precíz
- aki segíti az iskola oktató-nevelő munkáját
- akinek példamutató az adminisztrációs munkája
- aki segíti kollegáit, vezetőit
- aki a pedagógus értékelés során kiváló minősítést kapott
- olyan feladatokat vállal, pályázatokat ír, programokat szervez, amelyek az iskolafejlesztést szolgálja és az iskola hírnevét öregbíti

A pedagógusok jutalmazását egy bizottság végzi melynek tagjai: helyettesek, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács vezetője, szakszervezet vezetője

Mellékletek

1 sz. melléklet

1. Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

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

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:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII: törvény (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 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.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában, valamint a titkárságon.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- c) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/ B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- 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, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

A többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az iskolai Weblap szerkesztésével megbízott személy:

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

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

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 alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- Az intézmény gazdasági felelőse

- Az iskolatitkár

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

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 anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt(páncél) szekrényben őrizzük.

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- Az igazgatóhelyettesek
- 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.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- A tanuló neve osztály
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanuló általános iskolájának megnevezése

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétel 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 nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

GDPR

2018 szeptemberétől minden szülőnek a következő tájékoztatót osztjuk ki ,melyet aláírással ellátva visszagyűjt az osztályfőnök

Adatkezelési tájékoztató

A **Budapest II. kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola** (a továbbiakban Intézmény vagy Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola
Székhely: Budapest 1025 Pitypang u. 17.
E-mail: pitypang@pitypangiskola.sulinet.hu
Telefon: 0613258827

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Batory Orsolya
Adatvédelmi koordinátor: Bárány Csilla intézményvezető helyettes 061-325-8827

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. KEZELT ADATOK

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján
 - jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
 - az adatkezelés az érintett vagy egy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
 - az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- b) ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát a – honlapon közzétett - adatkezelési nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

Tájékoztatjuk, hogy a hozzájáruláson alapuló **adatszolgáltatás elmaradása** azzal a következménnyel jár, hogy meghiúsul az adatkezelés - adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett - célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

4.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó

személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

4.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez **2 hónappal meghosszabbítható**. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket Ön kérelme nyomán, **késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az intézkedés elmaradásának okairól**, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

6.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

6.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott az adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Intézmény a Tájékoztatóban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt:

[.....]

2.sz melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A tanító az iskola Pedagógiai programjának és Helyi tantervének megfelelően tanítja az iskola tantárgyfelosztásában számára meghatározott tantárgyakat, neveli az életkori sajátosságait figyelembe véve a tanulókat, és tart egyéb, az iskola Éves munkatervében meghatározott tanórán kívüli foglalkozásokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Elkészíti az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási tervet.
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen értékeli szóban, írásban, szövegesen, illetve osztályzattal, a Házirendben szereplő módon. Naprakészen vezeti a Kréta naplót.
- Rendszeresen konzultál minden olyan személlyel, akik tanítványai tanulmányi előmenetelét segíthetik (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros)
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók hathatós felzárkóztatásáról.
- Korrepetálási lehetőséget biztosít a bármilyen ok miatt lemaradó tanulóknak.
- A tehetséges tanulókat felkészíti a különböző szintű tanulmányi és sportversenyekre.
- Tanítványait a versenyekre elkíséri.

- Tantárgyai sajátos metodikájához igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri a korszerű demonstrációs anyagokat, információhordozókat, és a lehetőségekhez képest alkalmazza azokat.
- Az iskolai Éves munkaterv alapján rendszeresen végez tantárgyi felméréseket.
- Szakmailag folyamatosan igyekszik képezni magát.
- A törvénynek megfelelően, az iskolavezetéssel egyeztetve szakmai továbbképzéseken vesz részt, a tapasztalatait átadja a kollégáinak.
- Részt vesz az iskolai és kerületi szakmai értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, az ott hallott dolgokról tájékoztatást ad.
- Szülői értekezleteken és fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó, illetve udvari ügyeletet lát el.
- Munkaidejét a vezetők által elkészített munkaidő elrendelés alapján tölti ki.

(32 óra/hét)

- Gondoskodik az oktatási eszközök karbantartásáról, szakleltár szerinti rendezéséről.
- A taneszközök beszerzését szakmai szempontból felügyeli.

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, 2018. szeptember 1.

.....

tanító

Kapták: dolgozó

irattár

személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A szaktanár az iskola Pedagógiai programjának és Helyi tantervének megfelelően tanítja az iskola tantárgyfelosztásában számára meghatározott tantárgyakat, neveli az életkori sajátosságait figyelembe véve a tanulókat, és tart egyéb, az iskola Éves munkatervében meghatározott tanórán kívüli foglalkozásokat.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket a munkaközösség elvárásainak megfelelően.
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen értékeli szóban, írásban, szövegesen illetve osztályzattal a Pedagógiai programban szereplő módon.
- Naprakészen vezeti a Kréta naplót
- Rendszeresen konzultál minden olyan személlyel (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros), akik tanítványai tanulmányi előmenetelét segíthetik.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók hathatós felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a korszerű demonstrációs anyagokat, információhordozókat, eszközöket és a lehetőségekhez képest alkalmazza azokat.
- A tantárgyával kapcsolatos belső és külső méréseket az Éves munkaterv alapján elvégzi, a tapasztaltakat visszacsatolva korrekciós terveket készít a színvonalemelést érdekében.

- Szakmailag folyamatosan igyekszik képezni magát az érvényben lévő oktatási törvénynek megfelelően, az iskolavezetéssel egyeztetve az iskolai Pedagógiai programhoz illő továbbképzéseken vesz részt, a tapasztalatait átadja a kollégáinak.
- Az Éves munkatervnek megfelelően az iskolai és kerületi szakmai értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon részt vesz.
- Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el.
- Munkaidejét az SZMSZ-ben és a Házirendben rögzítettek alapján tölti, kezdi, fejezi be.
- Gondoskodik az oktatási eszközök karbantartásáról, szakleltár szerinti rendezéséről.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.

Budapest, 2018. szeptember 1.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
szaktanár

Kapja: dolgozó

irattár

személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Budapest II Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: vezetőhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A helyettes a vezető közvetlen munkatársaként szervezi, támogatja és ellenőrzi az iskola pedagógusainak munkáját. Legfontosabb feladata a vezető hatékony támogatása abban, hogy az iskola zavartalanul haladjon a Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzéseinek megvalósítása felé.

A helyettes személye egyik kulcsszereplője az iskolai folyamatoknak. Ezért vele szemben megkerülhetetlen elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkézség és az innovációs hajlam, valamint munkavégzését jellemző az alaposág és a pontosság.

Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten segíti az alsó és a felső tagozat nevelő-oktató munkáját.
- Félévente legalább egyszer munkamegbeszélést folytat az iskola alkalmazásában álló tanárokkal, a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából.
- Beosztja a pedagógusok helyettesítését.
- Az óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.
- Koordinálja, támogatja a munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyek versenyfelhívásait. Koordinálja a munkaközösség-vezetőknek és a szaktanároknak a nevezéssel és a versenyzők felkészítésével, valamint a versenyeken való részvétellel kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős az iskolai szintű tanulmányi versenynaptár összeállításáért, versenyek zavartalan lebonyolításáért.

- A jogszabályokban előírt időben tájékoztatja a szülőket, tanulókat, majd felméri az igényeket a választható tantárgyakkal és az egyéb tanórai tevékenységekkel kapcsolatban.
- Határidőre összesíti az iskola félévi és év végi statisztikai adatait.
- Nyomon követi az iskola jóváhagyott oktatási eszközeinek beszerzését az iskola gazdasági-műszaki vezetőjével együttműködve.
- Súlyos fegyelemsértés esetén, kivizsgálás után lefolytatja a fegyelmi eljárást, a vétséget elkövető diák ügyében.
- Segíti a leltárfelelőst a leltározási munkájának megszervezésében.
- Segíti a tanulókat érintő egészségügyi ellátást.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanügyigazgatás jogszabályainak változásáról.
- Elkészíti a beosztott pedagógusok munkaköri leírásait.
- Felelőse az iskolai könyvtár működésének, az iskola pedagógiai rendszerét támogató tevékenységnek.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, értesíti ezekről az érintetteket, gondoskodik a határidők betartásáról.

Különleges felelőségek

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően – távolléte esetén a halasztást nem tűrő ügyekben. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért és a beérkezési határidő pontos betartásáért.
- Megszervezi a pót- és osztályozóvizsgák rendjét, ellenőrzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolítását.
- Felelős az alsó és felső tagozat tanügyigazgatási ügyviteléért
- Hetente ellenőrzi a Kréta naplókat, tapasztalatait közli az intézményvezetővel
- Elkészíti, és naprakészen tartja az iskola továbbképzési programját és a beiskolázási tervét, valamint nyilvántartást vezet az ezzel kapcsolatos tényekről és feladatokról.
- Koordinálja és felügyeli az iskola tanulóinak továbbtanulással kapcsolatos tevékenységrendszerét.
- A vezető közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz – az iskola működéséhez szükséges – dokumentumok, munkaterv, tájékoztatók kidolgozásában.

Tervezés

- Összeállítja az óralátogatási tervet és egyezteteti azt a vezetővel.
- Felméri az iskola oktatási eszközigenyét.

- Tervezi a nevelési értekezletek, tanárfórumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik beosztottjai továbbképzésének lehetőségeiről, informálja őket ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.

Bizalmas információk

- Az iskola vezetőségének tagjaként a birtokába került bizalmas és hivatali titkoknak minősülő információkat megőrzi, sem intézményen belül, sem azon kívül nem adja ki ezeket.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, az iskolavezetés beavatkozását igénylő információt haladéktalanul a vezető tudomására hozza.

Ellenőrzés

- Folyamatosan figyelemmel kíséri beosztott szaktanárok pedagógiai tevékenységét, munkafegyelmét, tapasztalatairól beszámol a vezetőnek.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola értékelési és belső ellenőrzési rendszerét.
- Felügyeli az iskola tankönyvrendelési rendszerét.
- Ellenőrzi az iskola ügyeleti rendszerének működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok Helyi tanterv (tanmenet) szerinti haladását a tananyagban.
- Ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
-

Kapcsolatok

- A helyettes közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel és az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszékkal, a Szülői Közosséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és a Közalkalmazotti Szabályzata alapján végzi.
- Telefonnal és számítógéppel ellátott iroda áll rendelkezésére.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2018. szeptember 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Budapest II. Kerületi Pityang Utcai Általános Iskola

1. osztályfőnök
részére

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók érdemjegyeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozás veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait

II. Irányító. vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály **éves tanmenete** alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, **ünnepségeire**, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzi, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Budapest, 2018. szept. 1.

.....

Indráné Matolcsy Gabriella
intézményvezető

átvettem:

.....

of

1.sz függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Záró rendelkezések
legitimáció

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a 2018. év aug. 31-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2018.aug. 31.

Indráné Matolcsy Gabriella
intézményvezető

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. aug. 31.

Takács Gabriella
.....
diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. aug.31.

Dr. Nyíradyné Dr. Galló Melitta
.....
szülői szervezet képviselője