Budapest XXIII. Kerületi
Fekete István Általános Iskola
OM azonosító: 035161

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2026/2027. tanév

TARTALOM – kattintható fejezetjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, A KATASZTRÓFA ELLENI VÉDEKEZÉS FELADATAI

8. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

10. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ SZMSZ-RŐL, A PP-RÓL, A HÁZIRENDRŐL

11. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

  A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:
  2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
  2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
  2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.). A 2007. évi CLII. törvényt a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök esetében kell alkalmazni; a kötelezettek tájékoztatása, a nyilatkozatok átvétele és őrzése a jogszabályban kijelölt őrzésért felelős feladata, a fenntartói eljárásrend szerint.
  229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
  368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
  26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
  401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a személyes adatok védelméről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről.

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és közzététele

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület fogadja el. A döntést az igazgató készíti elő; gondoskodik a jogszabályban előírt vélemények beszerzéséről és az elfogadott dokumentum intézményi honlapon történő közzétételéről. Az SZMSZ kötelező tartalmára a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a irányadó.

Az SZMSZ elfogadása előtt az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolaszék véleményét ki kell kérni; iskolaszék hiányában a szülői szervezet véleményét kell beszerezni. A fenntartóra

többletkötelezettséget hárító rendelkezések hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Jogalap: Nkt. 25. § (1) bekezdés; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés. Az eljárás iratai között rögzíteni kell, hogy működik-e iskolaszék, és mely szerv véleményét szerezték be. Az intézményi tanács nem helyettesíti az iskolaszéket vagy a szülői szervezetet; saját jogszabályi véleményezési jogait gyakorolja.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a jogszerű belső utasítások betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára kötelező. A tanulókra, a szülőkre, a hozzátartozókra és más látogatókra az őket érintő rendelkezések, különösen a belépési, benntartózkodási és biztonsági szabályok irányadók.

- Az SZMSZ az elfogadó nevelőtestületi határozatban meghatározott napon lép hatályba. A fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések csak a fenntartó egyetértésével alkalmazhatók. A hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény

Elnevezése:	**Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola**
Székhelye:	**1237 Budapest, Nyír u. 22. Soroksár-Újtelep**
OM azonosítója:	**035161**
Szervezeti egység kód:	**BU 1901**
Alapítás időpontja**:**	**1964**

Az engedélyezett pedagógus- és segítői álláshelyek számát a hatályos fenntartói döntés tartalmazza.

Az aktuális tanulói, foglalkoztatotti és csoportlétszámot az éves munkaterv, a KIR-adatszolgáltatás és a fenntartói nyilvántartás alapján kell megadni. Az engedélyezett álláshely nem azonos a ténylegesen foglalkoztatottak számával.

A maximális tanulólétszámot, az ellátható SNI-feladatokat, az ingatlanadatokat és a szervezeti azonosítókat az elfogadás előtt a hatályos szakmai alapdokumentummal és fenntartói nyilvántartással egyeztetni kell.

2.2. Az intézmény fenntartó szerve

Dél-Pesti Tankerületi Központ
1212 Budapest, Béke tér 1.

2.3. Az intézmény működtető szerve

Dél-Pesti Tankerületi Központ
1212 Budapest, Béke tér 1.

2.4. Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény típusa	8 évfolyamos általános iskola
OM azonosítója:	035161
Felvehető maximális tanulólétszám:	448 fő

2.5. Sajátos feladatellátások felsorolása: A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos).

Az integráltan oktatható autizmus spektrumzavarral élő, sajátos nevelési igényű tanulók oktatása.

2.6. A feladatok ellátásához rendelkezésére áll

- 183358 helyrajzi szám alatt szereplő épület és 7572 m^2 telekrész;
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont a köznevelési feladatok ellátására, a fenntartói és vagyonkezelési szabályok szerint használja.

A vagyontárgyak hasznosítására, különösen bérbeadására a tulajdonosi és vagyonkezelési jogosultságok, a fenntartó szabályzatai és az alkalmazandó önkormányzati vagyonrendelet keretei között kerülhet sor.

2.7. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az igazgatói megbízásra a Púétv. 73. §-a, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a mindenkori

munkáltatói joggyakorlási szabályok irányadók. A megbízásról az arra jogszabály alapján jogosult dönt; az eljárásban biztosítani kell az előírt pályázati és véleményezési jogokat.
Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A pedagógusok és a Púétv. hatálya alá tartozó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a köznevelési dolgozók munkaviszonyban látják el feladataikat. A munkaviszonyra a munka törvénykönyvét a Púétv. vonatkozó rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

2.8. Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott köznevelési foglalkoztatott

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. A köznevelési intézmény vezetése

1.1.1. Az intézmény felelős vezetője

- Az igazgató az Nkt. 69. §-a és a Púétv. 75. §-a szerint felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök gondos kezeléséért, valamint dönt a hatáskörébe tartozó működési ügyekben. A gazdálkodási jogosultságait a fenntartói szabályok keretei között gyakorolja.

- A munkáltatói jogkör gyakorlása
  A munkáltatói jogokat az igazgató a Púétv. 17. §-a szerint gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a jogviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér és az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos jogokat a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. E jogkörök az intézményen belül nem ruházhatók át. Az előírt egyeztetési kötelezettségeket meg kell tartani. A fenntartói szabályzat nem írhatja felül a törvényi hatáskörmegosztást. A tankerületi egyetértés feltételeire és a nyilatkozat tizenöt napos határidejére a Púétv. 17. § (2) bekezdése irányadó.
  A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.
  Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
  A gyermekvédelmi feladatok intézményi koordinátora az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. Az osztályfőnökök és a kijelölt pedagógusok a munkaköri leírásuk szerinti szervezési és kapcsolattartási feladatokat végzik; a feladatmegosztás az igazgató törvényi felelősségét és a pedagógusok jelzési kötelezettségét nem szünteti meg.

3.2. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje és azok helyettesítése

Az igazgató és helyetteseinek munkarendje:

Az igazgató és helyettesei munkabeosztását úgy kell megszervezni, hogy az iskolai foglalkozások idején a vezetői feladatok ellátása biztosított legyen. A tanévre szóló beosztás rögzíti a vezetők intézményi jelenlétét és helyettesítését; a nyitvatartási idő további részében az ügyeletre kijelölt pedagógus teszi meg a halaszthatatlan biztonsági intézkedéseket.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Több igazgatóhelyettes esetén az igazgató tanév eleji írásbeli rendelkezésben rögzíti egymás közötti sorrendjüket. Valamennyi vezető egyidejű távollétében elsőként az osztályfőnöki, majd az alsó, ezt követően a felső munkaközösség vezetője jár el a halaszthatatlan működési és biztonsági ügyekben. A beosztást és az elérhetőségeket a munkatársakkal előzetesen közölni kell. A helyettesítés nem terjed ki a Púétv. 17. § (1) bekezdése szerinti át nem ruházható munkáltatói jogokra; ezekben az ügyekben a jogszerű intézkedés biztosításához a fenntartót értesíteni kell.
Felelőssége és intézkedési jogköre:

- működéssel kapcsolatos,
- gyermekek, tanulók biztonságával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

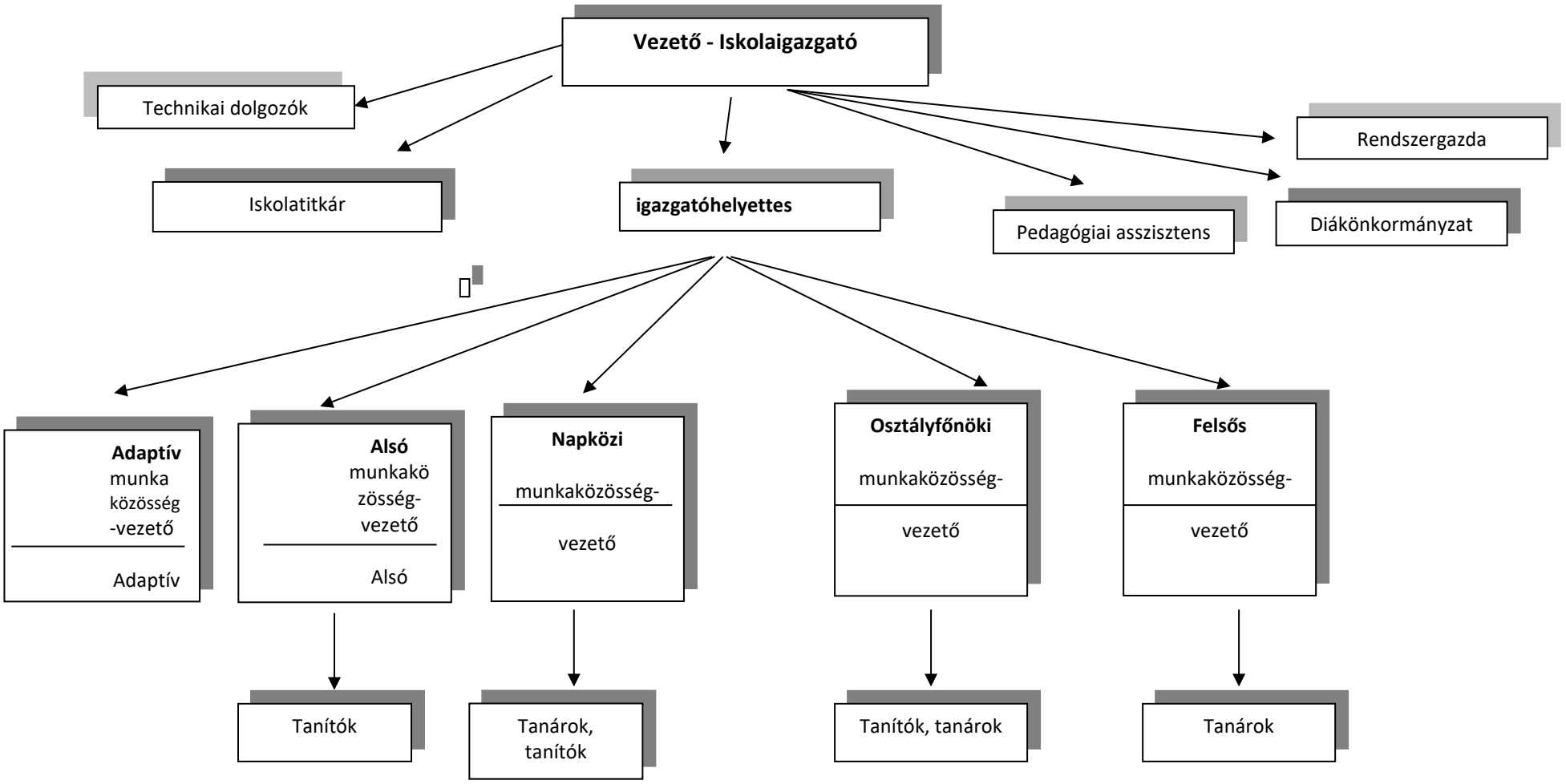
3.4. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése -organogram



3.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségeinek tagjai:

- az iskolaigazgató
- az iskolaigazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak választott szakszervezeti érdekképviselői

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, évente 4 alkalommal megbeszélést tart.

3.7. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményi kiadmányokat az igazgató, illetve az általa írásban feljogosított személy adja ki a kijelölt ügykörben. A kiadmányozási jog nem jelent önmagában képviseleti, munkáltatói vagy pénzügyi kötelezettségvállalási jogot. Az előírt pénzügyi ellenjegyzést a fenntartói szabályok szerint, külön jogosultság alapján kell biztosítani.

- Az igazgató akadályoztatásakor a kiadmányozásra írásban kijelölt helyettes jár el.
A felhatalmazás rögzíti az ügykört, az időtartamot, az aláírás és az elektronikus hitelesítés jogosultságát. Az át nem ruházható jogkörökre nem terjedhet ki.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény neve, címe, telefonszáma és hivatalos elektronikus elérhetősége;
  - irat iktatószáma
  - ügyintéző neve
  - ügyintézés helye és ideje

- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - irat tárgya
  - esetleges hivatkozási szám
  - mellékletek száma

- Papíralapú kiadmánynál a kiadmányozó nevét és beosztását fel kell tüntetni, és az iratot az alkalmazandó iratkezelési szabályok szerint kell aláírni és hitelesíteni. Elektronikus kiadmánynál az adott irattípusra előírt elektronikus aláírást, bélyegzőt és időbélyegzőt kell alkalmazni; egy beszkennelt aláírás vagy bélyegzőkép önmagában nem elektronikus hitelesítés.

- Az elektronikus eredetiről készített hiteles papíralapú kiadmány záradékát, a hitelesítő személy jogosultságát és az eredetivel való egyezőség igazolását az irattípusra vonatkozó jogszabály és az iratkezelési szabályzat határozza meg.

3.8. A képviselet szabályai

- Az intézményt az igazgató képviseli. Meghatározott ügyben írásbeli meghatalmazást adhat az igazgatóhelyettesnek vagy más kijelölt alkalmazottnak, a jogszabályban át nem ruházhatónak minősített hatáskörök kivételével.

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

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

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

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

- Ha valamely ügylethez jogszabály vagy fenntartói szabályzat további aláírást, ellenjegyzést vagy egyetértést ír elő, azt az ott meghatározott jogosulttól kell beszerezni.

3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme, annak szerves része. A belső ellenőrzés a köznevelési intézményekben is egy olyan eszköz, amely akár folyamatba építve, akár független tevékenységként az intézmény vezetőségének és pedagógusainak információt és segítséget nyújt:

- a döntések megalapozásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- az intézményi vagyon védelmében

3.10. A vezetői ellenőrzés területei:

Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei kiterjednek:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére, gazdálkodására
- a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, - és munkakörülményeire
- a nevelő-oktató, pedagógiai munka színvonalára
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára
- a gazdasági, ügyviteli feladatok ellátására
- a tervezési, beszámoltatási feladatok teljesítésére

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- az igazgató távollétében, ill. annak átruházása alapján minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek oktató-nevelő munkájára

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. A tanév munkatervével párhuzamosan ellenőrzési terv is készül, mely tartalmazza a pedagógiai, adminisztrációs és gazdasági feladatok ellenőrzését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A pedagógusok ellenőrzését az igazgató és az igazgató-helyettesek a munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.

Évente egyszer sort kell keríteni az iskolai élet valamennyi területének ellenőrzésére. **A munkaközösségek vezetői évente egyszer beszámolnak a munkaközösség munkájáról.**

Az éves belső ellenőrzési terv alapján minden pedagógusnál tervezünk óralátogatást. Ez intézményi szakmai ellenőrzés, nem azonos a hatósági ellenőrzéssel vagy a minősítési eljárással. A terv megnevezi a célt, az érintett területet, a módszert, a felelőst és a dokumentálás módját. A munkaközösség-vezető a megbízása és munkaköri leírása keretében vesz részt, munkáltatói döntést nem hoz. A minősítési eljárásban részt vevő pedagógus szakmai támogatását külön is megtervezzük. Az óralátogatási beosztás legkésőbb novemberre elkészül; a látogatást közös megbeszélés és dokumentált visszajelzés zárja.

3.11. Ellenőrzés, mérés

- Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A nevelőtestület az igazgató irányításával elkészítette pedagógiai programját, amelyben megfogalmazta az intézmény pedagógiai hitvallását, az ott folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elveit, értékeit, céljait, és meghatározta a hozzá kapcsolódó feladatokat, eszközöket.

3.12. Az ellenőrzés területei:

A pedagógusok munkájának ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására
- a szülőkkel való kapcsolattartásra
- a nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére
- a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- a pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára

Az intézményi önértékelés és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjait a hatályos jogszabályokkal összhangban az önértékelési dokumentumok és az éves belső ellenőrzési terv rögzítik.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése elsősorban az alábbiakra vonatkozik:

- a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre
- az iskolai és az osztályközösségekben végzett tevékenységre
- a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése, értékelése folyamatosan történik az évente összeállított – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervek alapján.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

- A pedagógusok körében
  - Az iskolai klíma vizsgálata
    Felelős: igazgató.
  - SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása (kétévente)
    Felelős: igazgató.

- A szülők körében
  - A szülői elégedettség mérése:
    - ✓ Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
      Felelős: osztályfőnökök.
    - ✓ Kérdőíves módszerrel minden évfolyamon
      Felelős: igazgató.
- A tanulók körében
  - A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:
    - ✓ Szociometriai vizsgálat a 4., 5., 6., 7., 8. évfolyamban (évente)
      Felelős: osztályfőnökök.
    - ✓ Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a 3-8. Osztályokban
      Felelős: osztályfőnökök.
  - A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
    - ✓ Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
      Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
    - ✓ Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét magyar irodalom, magyar nyelv, matematika és környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.
      Felelős: alsó tagozatos munkaközösség vezetője, osztálytanítók.
    - ✓ Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
      - Olvasás, szövegértés, matematika: minden évfolyamon évente (kivéve, amikor kerületi illetve országos mérés van)
        Felelős: osztálytanítók, magyar és matematika szakos nevelők.
      - Fizikai állapot mérése 5-8. évfolyamon évente
        Felelős: testnevelés szakos nevelők.

3.13. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

3.14. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása az Nkt. 70. § (2) bekezdés e) pontja szerint; a programot az igazgató a szakmai munkaközösség részvételével készíti el a 419/2024. (XII. 23.) Korm.

rendelet 4. §-a alapján,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat,** vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

3.15. A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- havi munkaértekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdés c) pontjában felsorolt intézményi szervek kezdeményezésére. Helyi többletlehetőségként a tagok legalább 10%-ának írásbeli kezdeményezésére is össze kell hívni az értekezletet; ehhez nem szükséges az igazgató külön egyetértése. Az ülésről a jelenlévőket, a napirendet, az érdemi megállapításokat és a döntéseket rögzítő jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában végzi.
A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök.
Mikro-értekezlet szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

3.16. A nevelőtestület döntéseinek módja

A nevelőtestület a működésének és döntéshozatalának rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése alapján határozza meg. Eltérő jogszabályi előírás hiányában akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több mint fele jelen van, és nyílt szavazással, a jelen lévő szavazásra jogosultak több mint felének igen szavazatával dönt. Szavazategyenlőség esetén a javaslat nem kapta meg a szükséges többséget; további egyeztetés után ismételt szavazás tartható. Az igazgatót nem illeti meg többletszavazat. Az eltérő törvényi szavazási és kizárási szabályokat alkalmazni kell. A jegyzőkönyvet és a határozatokat iktatni kell.

3.17. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a jogszabály szerint átruházható feladataira bizottságot hozhat létre, illetve jogkört ruházhat át. Az átruházó határozat rögzíti a feladatot, a jogosultat, az időtartamot és a beszámolás rendjét. A jogosult minden döntéséről írásban tájékoztatja az igazgatót, és a következő nevelőtestületi értekezleten beszámol. A jogszabály szerint át nem ruházható jogkörökben a nevelőtestület dönt.

3.18. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozott létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei a következők:

- alsó
- felső
- adaptív
- napközi
- osztályfőnöki

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:
A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

3.19. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Az osztályfőnöki munkaközösség az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a **lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók** tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti **a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók** komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében **elvégzendő feladatok** intézményi megvalósításának **tervét.**
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják a vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatiról negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A munkaközösség figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti azt.
- Évente legalább 4 alkalommal megbeszélést tartanak.

A Gyermekjóléti Szolgálattal, a szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézménnyel való kapcsolattartás rendje:

- A kapcsolattartásért felelős a munkaközösség vezetője, az osztályfőnökökön keresztül. Jelzést ad az osztályfőnök a munkaközösség-vezetőnek, aki felveszi a kapcsolatot az adott intézménnyel.
- Részt vesznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban.
- Programokat szerveznek a szabadidő hasznos eltöltésére.
- Segítséget nyújtanak az SNI-s tanulók ellátásában.

3.20. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatottak átsorolására.
- Munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Negyedévente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára az igazgató részére.
- Havonta köteles konzultálni az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel az oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség **dönt** szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a szakmai munkaközösség saját szakmai munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség **vélemény**ét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- a szakmai munkaközösségeknek véleményezési joguk van, a beérkezett igazgatói programról véleményt nyilváníthat,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásához.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek vezetői legalább negyedévente közös egyeztetést tartanak az igazgató vagy helyettese részvételével. Egyeztetik az éves feladatokat, a méréseket, a tanulói támogatást és a rendezvényeket; a döntésekről rövid emlékeztető készül. A közösen végzett feladatok felelőseit és határidőit az éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösségek bemutatóórákkal, konzultációval és tapasztalatmegosztással segítik egymás munkáját.

Kapcsolat-tartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezető	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolat-ban legyen kollégáival	Havi egyszeri alkalommal a munkaközösségi megbeszéléseken , illetve folyamatosan	Ellenőrzést végző: igazgató, igazgatóhe-lyettes. Értékelés szóban és a pedagógus minősítésben írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

3.21. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1.1.2. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

3.22. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi pedagógusából, nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő foglalkoztatottjából és köznevelési dolgozójából áll.

3.23. A szülői szervezet

- A szülők az Nkt. 73. §-a alapján jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésének segítésére szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. E szabályzatban a szülői munkaközösség és a szülői választmány az intézményi szülői szervezet helyi elnevezése; az osztályszintű szülői közösségek annak képviseleti rendje szerint kapcsolódnak hozzá.
  A szülői szervezet (közösség) **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

  A szülői szervezet **véleményezési** jogát a következő esetekben gyakorolja:
  - az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
  - PP elfogadásakor
  - Házirend elfogadásakor
  - SZMSZ meghatározott pontjaiban
  - intézmény irányítása
  - tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél
  - munkaterv elfogadása
- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

3.24. A szülők tájékoztatásának formái

- Az Nkt. 72. § (5) bekezdése alapján az iskola a tanév során
  - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
  - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül; indokolt esetben papíralapon is biztosítja a tájékoztatást.

- A szülői értekezletek

  Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- A szülői fogadóórák

  Az iskola valamennyi pedagógusa évente 4 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett

pedagógussal.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján a naplóba be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3.25. Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal

Az intézményi tanács működése esetén az igazgató legalább félévente tájékoztatja a tanácsot az iskola munkájáról, és biztosítja a jogszabály szerinti véleményezési jog gyakorlását. A tanács elnöke az igazgatóval közvetlenül tart kapcsolatot. Az ülésekhez szükséges helyszínt előzetes egyeztetéssel az iskola biztosítja; a véleményeket és a tájékoztatásokat írásban meg kell őrizni.

3.26. A diákönkormányzat

Nkt. 48. §-a szabályozza a diákönkormányzat működését:
A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.
A segítő tanár havi rendszerességgel és aktuális feladatok esetén összehívja a diákönkormányzat tagjait. Az összejöveteleket a segítő tanár osztálytermében kora reggeli vagy délutáni órákban tartják. A szükséges eszközöket az igazgató biztosítja. Az igazgató minden szükséges esetben konzultál a segítő tanárral és a diákvezetőkkel, a felmerülő problémára megoldást keres.
A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
Az iskolai diákönkormányzat véleményét az Nkt. 48. § (4) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján ki kell kérni, így különösen:

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör munkaterv részét képező szakmai programjának megállapításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, a Házirendben szabályozott módon,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

3.27. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről **dönt**.

3.28. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat, az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).
Az intézményben működő sportkört iskolánk testnevelő tanára irányítja, akivel a kapcsolattartás rendszeres.

3.29. Az intézmény külső kapcsolatai

A fenntartóval való kapcsolat alá- és fölérendeltségi kapcsolat, amelynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.
Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő intézményekkel:

- XXIII. ker. SZGYI — felelős: igazgató
- XXIII. ker. Család és Gyermekjóléti Közp. — felelős: igazgató
- FPSZ XXIII. Kerületi Tagintézménye — felelős: igazgató
- Nyír u. Iskola Gyermekeiért Alapítvány — felelős: Tóthné Hömöstrei Andrea
- Kerületi óvodák — felelős: alsó munkaközösség-vezető, első osztályos nevelők
- Középiskolák — felelős: osztályfőnöki mk.-vez., 8.o of.
- Kerületünk általános iskolái — felelős: igazgató
- Kerületünk kulturális intézményei — felelős: igazgató-helyettes

3.30. Az iskola kapcsolata az egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a feladat ellátására jogosult egészségügyi szolgáltató biztosítja a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint. Az igazgató a fenntartóval és a szolgáltatóval egyezteti az ellátás intézményi feltételeit, az éves ütemezést és a kapcsolattartást.
Az ellátás hatékonysága és színvonala a feladatok pontos meghatározásától és az ésszerű munkamegosztástól függ, csak az iskolaorvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az oktatási intézmény összehangolt munkája alapján biztosítható. Munkatervben meghatározott ütemezéssel zajlik az ellátás.
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az iskolaorvos, a védőnő rendszeres kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, szükség esetén az osztályfőnökökkel, adminisztrációs ügyekben az iskolatitkárral.

3.31. Az iskola kapcsolata a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel, személyekkel a XXIII. ker. Család- és Gyermekjóléti Központtal.

- Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat saját pedagógiai eszközeivel nem tudja feltárni, vagy megszüntetni, segítséget kér a gyermekvédelemben, a gyermekjóléti szolgálatban dolgozó szakemberektől.
- Külön gyermekvédelmi felelős munkakör hiányában a feladatokat az osztályfőnökök végzik, az igazgató koordinálásával; a vezető helyettesítésére az SZMSZ helyettesítési rendje irányadó. Veszélyeztetettség észlelésekor a pedagógus haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, és dokumentálja a tényeket. A jelzés az Nkt. 42. § (3) bekezdése és a Gyvt. 17. §-a szerint történik. Sürgős veszélyben a segítségkérés és a szükséges hatósági intézkedés kezdeményezése nem várhat a vezető elérésére; a 112 hívásával párhuzamosan az intézményi értesítést is meg kell tenni.
- Az igazolatlan mulasztások miatti értesítéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a szerint kell teljesíteni. Ettől függetlenül a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. §-a szerinti jelzési, súlyos veszélyeztetés, bántalmazás vagy elhanyagolás esetén hatósági eljárás kezdeményezésére vonatkozó kötelezettség is fennáll. Kiemelt veszélyeztető ok észlelésekor haladéktalanul, legkésőbb a Gyvt. 17. § (4a)–(4b) bekezdésében előírt határidőn belül kell eljárni. A belső tájékoztatás nem késleltetheti a szükséges azonnali védelmi intézkedést.

3.32. Az iskola kapcsolata a szakszolgálatokkal, Oktatási Hivatallal

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. kerületi Tagintézménye, a szakmai szolgáltatás feladatköre az Oktatási Hivatalhoz és a POK- hoz került, ezáltal a nevelési-oktatási intézményünk partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

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

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai az Oktatási Hivatal által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- Az Oktatási Hivatal szaktanácsadói, szakértői segítségének 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 az érintett pedagógusok, osztályfőnökök, fejlesztőpedagógusok és az igazgató által gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy vesz részt.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó

dokumentumok A törvényes működés

alapdokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- éves munkaterv
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Diákönkormányzat Szabályzata

Házirend

4.2. Az intézmény munkarendje

1.1.3. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje negyven óra. A kötött, a neveléssel-oktatással lekötött és a szabad felhasználású munkaidőre a Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályai irányadók. A tanítási óra időtartamát nem lehet általánosan hatvan percként meghatározni; a tanórák, foglalkozások és egyéb feladatok elszámolásánál az adott tevékenységre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

4.3. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az iskolavezető törekszik a napi munkarend összehangolt kialakítására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.
  A konyhalányok munkáltatója Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye, rövidített neve: XXIII. kerületi SZGYI (1238 Budapest, Grassalkovich út 104.

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje:
  - Iskolatitkár: 7.30 – 16.00 óráig pénteken: 7.30-13.30
  - Pedagógiai asszisztens: 8.00 – 16.00 óráig
  - Rendszergazda: 8.00 – 16.00 óráig

4.4. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok kötelességeit és jogait különösen az Nkt. 62–63. §-a és a Púétv. szabályozza. A foglalkoztatási feladatokat a kinevezés és a munkaköri leírás, a munkaidő-

beosztást a Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján kell meghatározni.

- A pedagógus teljes munkaideje kötött és szabad felhasználású munkaidőből áll. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a kötött munkaidő része. A konkrét óraszámot, a kedvezményeket, a helyettesítést és az intézményben ellátandó feladatokat a hatályos jogszabályok, a kinevezés, a tantárgyfelosztás és a munkaidő-beosztás szerint kell meghatározni.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
  A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
  Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus az első beosztott tanórája, foglalkozása vagy ügyelete, illetve a tanítás nélküli munkanap programja előtt 15 perccel munkavégzésre készen megjelenik. Ezt az előkészítési időt a közölt munkaidő-beosztásnak tartalmaznia kell, és a munkaidőbe be kell számítani. Rendkívüli akadályoztatását és várható időtartamát a tudomásszerzést követően haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének, lehetőség szerint még a munkakezdés előtt. A tanmenet és az elérhető tananyag átadásáról az állapota által lehetővé tett módon gondoskodik; a helyettesítés megszervezése a vezető feladata.
  A munka felvétele előtti nap a munkafelvételét köteles jelenteni.

- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató- helyettes engedélyezi.

- Hiányzás esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell szervezni. A helyettesítő pedagógus a szakképzettsége és a rendelkezésre álló előkészítés alapján, a tanmenethez igazodva tart foglalkozást. A megbízás időpontja önmagában nem pótolja az adott tantárgy tanításához szükséges szakképzettséget.

- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
  A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

- A helyettesítésre kijelölt első és második pedagógus feladatát, intézményi jelenlétét és időtartamát az előzetesen közölt beosztás rögzíti. A kötelező intézményi jelenlét munkaidőnek számít. A tényleges helyettesítést dokumentálni kell, és a Púétv., valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti korlátokat és díjazási szabályokat alkalmazni kell. A második helyettesnek csak közölt munkavégzési vagy jelenléti beosztás alapján kell bent tartózkodnia.

4.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező; megtartását a pedagógusok felügyelik. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata. A házirendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerinti véleményezési és fenntartói egyetértési jogok biztosításával a nevelőtestület fogadja el.
A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

4.6. A tanév helyi rendje

- A tanév országos rendjét a mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A tanítás első és utolsó napját, a szüneteket és a tanítás nélküli munkanapokat ennek megfelelően az éves munkaterv rögzíti; az ünnepély időpontja önmagában nem módosítja a tanítási időszakot.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, valamint adminisztrálja a KRÉTA elektronikus napló felületén.

  Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról **dönt**:
  - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
  - a vizsgák rendjéről
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásáról
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról
  - a házirend módosításáról

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

- A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirend a honlapon és a titkárságon hozzáférhető; a belépés alapvető szabályait a bejáratnál is közzé kell tenni.

4.7. Az intézményben tartózkodás rendje

1.1.4. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola tanítási napokon 7.00–18.00 óráig tart nyitva. A tanulói felügyeletet ezen belül 7.00–7.45 között reggeli ügyelet, a tanórák és egyéb foglalkozások alatt a beosztott pedagógus, 16.00–18.00 között délutáni ügyelet biztosítja. A foglalkozásokat az Nkt. 27. § (2) bekezdése alapján legalább 16.00 óráig szervezzük; a részvétel alóli felmentésre a Házirend és az Nkt. 55.

§-a irányadó.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:00-ig tart. A szülők kérésére ezt követően 18:00-ig tartó összevont ügyeletet biztosítunk.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt
- eseti kérelmek alapján.

- A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

- Egyéb intézkedések:
  A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezetők távozásától a zárásig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a halaszthatatlan, különösen a gyermekek biztonságát szolgáló intézkedések megtételére. Az intézkedésről mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

4.8. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskola a szülők, a törvényes képviselők és a gyermek átvételére jogosult egyéb hozzátartozók számára lehetővé teszi az intézmény területére történő belépést és az ott-tartózkodást a gyermek átadásához, illetve elviteléhez szükséges időtartamra. A kísérésre és várakozásra kijelölt hely az iskola udvarán, az épület bejárata előtti fedett terület. Az iskola e célra külön beltéri várakozóhelyiséget vagy aulát nem jelöl ki.

A szülő vagy hozzátartozó az udvari kaputól a kijelölt fedett területig közlekedhet, és ott várakozhat. Érkezését a beléptetést ellátó munkatársnak jelzi, megadva a gyermek nevét és osztályát. A munkatárs értesíti a gyermek felügyeletét ellátó pedagógust. Reggel a gyermeket az ügyeletes pedagógus fogadja; távozáskor a felügyeletet ellátó pedagógus vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a gyermek átadásáról. A várakozás a gyermek érkezéséig és átadásáig biztosított.
A gyermeket a szülőnek, törvényes képviselőnek vagy az általuk előzetesen írásban megjelölt személynek lehet átadni. Kétség esetén az átvevő jogosultságát tisztázni kell. Az önálló távozásra a házirend és a szülő írásbeli rendelkezése irányadó. Az átadás befejezése után a kísérő elhagyja az intézmény területét. A várakozás nem akadályozhatja a bejáratot, a menekülési útvonalat és a tanulók közlekedését, illetve nem zavarhatja a foglalkozásokat.
Az épületbe ügyintézés, előre egyeztetett megbeszélés, fogadóóra, szülői értekezlet, rendezvény vagy más indokolt célból lehet belépni a beléptetést ellátó munkatársnál történő jelentkezést követően. A látogató a céljának megfelelő helyen és időtartamban tartózkodhat. A tanítás megkezdése önmagában nem zárja ki a gyermekért érkező szülő vagy hozzátartozó várakozását a kijelölt fedett udvari területen. Tanterembe és öltözőbe belépéshez előzetes egyeztetés szükséges; foglalkozáson való részvételre az Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pontja irányadó.
A beléptetést ellátó munkatárs a látogatót útba igazítja, szükség esetén a fogadó személyhez kíséri. Az első osztályos gyermek beszoktatása, egészségi állapot, fogyatékosság, rendkívüli időjárás vagy

más indokolt körülmény esetén az igazgató vagy helyettese egyedi kísérési, illetve biztonságos átadási rendet biztosít. Veszélyhelyzetben a mentésben és hatósági intézkedésben részt vevők bejutását haladéktalanul biztosítani kell. A belépési rend végrehajtását az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

1.1.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület jogszabály szerinti lobogózásáról a kijelölt munkatárs gondoskodik.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzésért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - a házirend betartásáért és betartatásáért

- A tanulók az intézmény létesítményeit és helyiségeit az iskola felügyeleti rendje szerint használhatják. Tanítás után a tanuló szervezett foglalkozás vagy ügyelet keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozásokra jelentkezés, a felmentés és a távozás részletes rendjét a házirend tartalmazza.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

4.9. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A helyiségek és berendezések bérbeadása a fenntartó és a vagyonkezelésre jogosult előírásai, valamint a rendelkezésre álló felhatalmazás alapján történhet. Az igazgató a használat pedagógiai és biztonsági feltételeit egyezteti; a bérbeadás az alapfeladatok ellátását nem akadályozhatja.

4.10. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos feladatok

Az igazgató felel a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a házirend szerinti átvétel, biztonságos őrzés és visszaadás megszervezéséért. Az igazgatóhelyettes kijelöli az átvételben és visszaadásban közreműködő munkatársakat, gondoskodik a helyettesítésükről és a biztonságos tárolóhelyről. Egészségügyi célú használatot az igazgató, pedagógiai célú használatot a pedagógus engedélyezhet; az engedély célját, időtartamát és a tárgyat a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell. Tiltott tárgy észlelésekor a rendelet szerinti intézkedést és értesítést kell alkalmazni.

4.11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Jogalap: Nkt. 58. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–61. §.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanuló az adott iskolában a tanév folytatásától nem tiltható el. Kizárásra csak az Nkt. 58. § (5) bekezdésében meghatározott feltételekkel kerülhet sor, a tankötelezettség teljesítésének folyamatos biztosításával.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amelynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Nem indítható eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt; büntető- vagy szabálysértési eljárás esetén a határidőt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (1) bekezdése szerint kell számítani. A döntést írásban dokumentálni kell.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja az események feldolgozása és a sérelem orvoslásáról szóló megállapodás létrehozása; a technikai feltételeket az iskola biztosítja.

- A fegyelmi eljárás megindítása előtt a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére. A kérelem a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nyújtható be.

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

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

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyaránt elfogad. Felkéréséről a fegyelmi jogkör gyakorlója gondoskodik.

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

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

- Ha az egyeztetés iránti kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül nincs eredmény, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Ha a felek írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére, a megállapodás csatolásával az eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ezalatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kéri az eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni. A megállapodás nyilvánosságára kizárólag a felek kifejezett írásbeli kikötése és a jogszabályi feltételek szerint kerülhet sor.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján,

írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

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

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A 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 vonatkoztatható;
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: tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható; egyéb esetben az Nkt. 58. §-a és az EMMI rendelet 55. §-a szerint;*
f) *kizárás az iskolából: tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, az Nkt. 58. § (5) bekezdésében szabályozott iskolakeresési, kijelölési és végrehajtási garanciák megtartásával.*

- A fegyelmi eljárás szervezési és ügyviteli előkészítésére az igazgató pártatlan pedagógust jelöl ki. Ez nem ruházza át rá a nevelőtestület vagy a szabályosan megválasztott fegyelmi bizottság döntési jogkörét.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt postai úton és a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a terhére rótt kötelességszegést, a tárgyalás helyét és idejét, valamint a távolmaradás következményeit. A postai értesítést a tanulónak és a szülőnek külön-külön, legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt meg kell kapnia. A tanuló meghallgatását, védekezését és a kiskorú kérelmére a szülő jelenlétét biztosítani kell.

- 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 igazgatóval 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 arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül be kell fejezni. A tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott öttagú bizottság folytatja le;

elnökét saját tagjai közül választja. A tanuló és a szülő tájékozódási, nyilatkozattételi és bizonyítási indítványhoz való jogát biztosítani kell; a tárgyalásról és a bizonyításról jegyzőkönyv készül.

- A fegyelmi tárgyalás résztvevőinek körét az eljárási jogosultságok alapján kell meghatározni. A tanuló személyiségi jogait és az ügyben kezelt személyes adatok védelmét biztosítani kell; illetéktelen személy az iratokba nem tekinthet be.

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

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatról a kihirdetés után a KRÉTA tanulmányi rendszerben haladéktalanul értesíteni kell a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt, jelezve, hogy ez az értesítés nem minősül a döntés közlésének. A határozatot a kihirdetéstől számított hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az érintetteknek. A megrovás és szigorú megrovás esetén alkalmazható kivételre az EMMI rendelet 58. § (3) bekezdése irányadó.

- 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 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 tizenkét hónapnál.

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

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

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

➢ A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–61. §-a irányadó.

4.12. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások az iskolai nevelő-oktató munka részét képezik. A részvételre, a választásra és az igazgatói felmentésre az Nkt. 46. § (1) bekezdés a) pontja, 55. §-a és a házirend rendelkezései irányadók. A foglalkozások a részvétel szempontjából:

- kötött és
- szabadon választható tanórán kívüli foglalkozásokat.

4.13. Szervezett egyéb foglalkozások:

- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozások
- iskolai sportkör
- énekkar

A kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt:

- a tanulói (szülői) igények ismeretében (felmérés előző év végén)
- a rendelkezésre álló szakemberek körét számba véve
- az anyagi lehetőségek figyelembevételével
- a tanulói leterheltséget mérlegelve

A foglalkozások időkereteit tanévenként tervezzük meg az iskolai munkatervben, a tantárgyfelosztás alapján. Délutáni időpontokra tervezünk 16 óráig bezárólag, biztosítva az egész napos iskola kínálatát.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat kínálja:

- NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK, ISKOLAOTTHON EGYÉB FOGLALKOZÁSAI

- SPORTKÖRÖK
  - labdajátékok
  - foci (fiú)

- SZAKKÖRÖK
  - művészetterápia – paca kör
  - katasztrófavédelmi szakkör
  - tánc, dráma
  - informatika szakkör
  - tehetséggondozó matematika szakkör
  - sport szakkör
  - idegen nyelvi szakkör
  - természetbúvár szakkör
  - felvételi előkészítő

- VERSENYEK
    - tanulmányi: helyi, kerületi, fővárosi, országos szintig felmenő (irodalmi, könyvtárhasználati, biológia, informatika stb.)
    - kulturális (színjátszó, szavaló, szép kiejtési, éneklő ifjúság)

- HÁZI BAJNOKSÁGOK
    - Különböző sportágak keretében
- HÁZI VERSENYEK
    - a tanulmányi és kulturális területi versenyek előtt

- DIÁKNAP
    - fordított nap
    - gyereknap

- JELES HETEK
    - Fenntarthatósági témahét
    - Digitális témahét
    - Pénz7

1.1.6. A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

1.1.7. A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Adminisztrálásuk a KRÉTA elektronikus napló felületén történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A tanuló teljesítményének és szorgalmának értékelése a pedagógiai program szerint történik; a szakköri részvétel önmagában nem lehet a tantárgyi osztályzat feltétele. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

1.1.8. A **mindennapos testedzés** lehetőségét a tanulók számára biztosítani kell. Az iskolai tanulók számára a mindennapos testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörök keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A sportkör pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A napközis foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulók számára naponta a mozgási lehetőséget (lehetőleg a szabadban) biztosítani kell.

1.1.9. Az iskolai **sportkör** szervezése minden tanév elején megtörténik. Az intézmény testnevelő tanárai a sportkör vezetői. A foglalkozások délután, tanórán kívül zajlanak. A tornaterem órabeosztása meghatározza a sportkörök idejét.

1.1.10. Az iskola **énekkar**a sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkertben. Vezetője az iskola igazgatója által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar

biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

1.1.11. A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

1.1.12. A **tanulmányi** és **sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési és az országos meghirdetésű online, levelezős, személyes megjelenéshez kötött versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

1.1.13. **Tehetségműhelyeket** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tehetségműhelyekben való részvételt a szülő kéri a tanártól.

1.1.14. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) **egyéb rendezvény**eket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

4.14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1.1.15. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

4.15. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: A Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola könyvtára
A könyvtár címe, telefonszáma: 1237 Budapest, Nyír utca 22., +3612831382
A könyvtár fenntartója: Dél-Pesti Tankerületi Központ. Alapítás éve:
1964.
Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi.

4.16. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a nyilvános könyvtárakkal.
Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

4.17. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Iskolánk könyvtárának **kiegészítő feladatai**:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4.18. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi a kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4.19. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- a beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

4.20. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi, valamint ismeretközlő könyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

4.21. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

4.22. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

4.23. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 4 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét.
A tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

4.24. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

4.25. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanulóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.

A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz.
Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos!
A számítógép hardver és szoftver elemeit, felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos.
Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

4.26. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyaga a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon van elhelyezve. Az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.
A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: CD, CD-ROM, DVD).

4.27. A könyvtári szabályozás további részei

A könyvtári gyűjtőkör, az állomány feltárása és a tankönyvtári kezelés részletes rendjét a könyvtárostanár készíti elő az intézmény pedagógiai programjához igazítva. A könyvtári dokumentumok beszerzését, állományba vételét, állományellenőrzését és kivonását dokumentálni kell. Az elveszett vagy megrongált dokumentum pótlása, illetve megtérítése az alkalmazandó jogszabályok szerint történik; a rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódásért a tanuló nem kötelezhető térítésre.

Gyűjtőköri szabályok: a főgyűjtőkör az 1–8. évfolyam tantervi követelményeihez kapcsolódó szépirodalom, gyermek- és ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő és kézikönyvek, tanulást segítő és pedagógiai szakirodalom, továbbá a szükséges tankönyvek. A mellékgyűjtőkör az életkornak megfelelő szabadidős olvasmányokat, helyismereti és iskolatörténeti dokumentumokat foglalja magában. Beszerzéskor a szakmai hitelességet, az életkori megfelelést, a hozzáférhetőséget, a meglévő állományt és a költségvetési keretet kell figyelembe venni; ajándék ugyanilyen szempontok szerint vehető állományba.

Katalógusszerkesztési szabályok: minden állományba vett dokumentum azonosítható leltári számot, lelőhelyet és a visszakeresést biztosító katalógusadatokat kap. A nyilvántartás legalább a szerzőt, címet, kiadás adatait, dokumentumtípust és tárgyi besorolást tartalmazza. A könyvtárostanár gondoskodik az egységes adatfelvételről, a javítások és az állományból kivonás átvezetéséről. Elektronikus katalógus esetén a hozzáférés és a mentés az intézményi adatbiztonsági rendhez igazodik.

Tankönyvtári szabályok: a kölcsönzésre szánt tankönyveket a könyvtár az egyéb állománytól elkülönítve tartja nyilván. Az átadáskor rögzíteni kell a tanuló és a könyv azonosításához szükséges adatokat, az átadás időpontját és a visszaadás esedékességét. A könyvtárostanár a tankönyvfelelőssel egyezteti az igényeket, a készletet, a visszavételt és a pótlást. A munkafüzetként felhasznált vagy a tanuló tulajdonába adott kiadványt nem szabad kölcsönzött tartós tankönyvként visszakövetelni. A tanulói jogosultságot nem lehet könyvtári tartozás miatt jogellenesen korlátozni.

A könyvtári beiratkozást a könyvtárostanár a tanulói vagy foglalkoztatotti jogviszony ellenőrzésével, a kölcsönzéshez szükséges adatok felvételével végzi. A használó az adatok változását a következő kölcsönzéskor jelzi; a jogviszony megszűnésekor a kölcsönzött dokumentumokkal elszámol. Külső személyek hozzáférése csak az intézményi feladatokkal, a szakmai alapdokumentummal és a belépési renddel összhangban engedélyezhető.

5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

5.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

  - október 6.
  - október 23.
  - március 15.
  - kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
  - Holokauszt áldozatainak emléknapja
  - június 4. nemzeti összetartozás napja
  - tanévnyitó
  - tanévzáró
  - ballagás

Az iskolaszintű szórakoztató rendezvények:

- farsang
- gyereknap
- karácsonyi ünnep
- iskolanap /két évente/
- családi nap /két évente/
- tehetségnap

Jeles napok – jeles hetek:

- Fekete István nap
- KELE nap Fekete István Iskolák Országos találkozója
- Egészségvédő napok
- Környezetvédő nap
- Pályaorientációs nap
- Márton nap
- Népmese napja Zene világnapja
- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

5.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi viselet sötét
szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz, valamint az
öltözékhez illő, biztonságos cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
lányok: piros nadrág, fehér póló
fiúk: piros nadrág, fehér trikó vagy póló

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi óvó-védő előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az Nkt. 25. § (5a)–(5e) bekezdése és 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint az intézmény biztosítja a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelessége az intézményt tájékoztatni gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

6.1. A diabétesszel és súlyos allergiával élő tanulók ellátásának rendje

A szülő írásbeli tájékoztatása és az orvosi előírások alapján az igazgató megszervezi a szükséges egyéni ellátást. Az ellátási terv rögzíti a feladatot vállaló és a szükséges képzést teljesített munkatársakat, helyettesítésüket, az elérhetőségeket, az eszközök és gyógyszerek hozzáférhető, biztonságos tárolását és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. Az 1-es típusú diabétesszel élő, tizennégy évnél fiatalabb tanuló ellátását az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint kell biztosítani. Az ellátási feladatok átadását és elvégzését dokumentálni kell.

Súlyos allergiás reakció vagy más sürgős rosszullét esetén a munkatárs azonnal segítséget kér, hívja a 112-t, értesíti az igazgatót és a szülőt, és az egyéni sürgősségi terv, valamint a mentésirányító utasítása szerint jár el. A gyermeket nem hagyja magára. Az érintett pedagógusok az ellátáshoz szükséges egészségügyi adatokat ismerhetik meg; azokat bizalmasan kezelik.

6.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Az intézmény vezetője minden tanév elején megszervezi a pedagógusok részére a munka- és tűzvédelmi oktatást, utasítja dolgozóit a szabályok betartására és betartatására.

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, katasztrófavédelmi program és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

- A nevelők a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban

meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

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

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

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontja szeptember, január, június első hete. A szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- A rendkívüli esemény jellegének megfelelő terv és a helyszíni veszélyek alapján kell intézkedni. Tűz esetén a Tűzriadó Terv, bombafenyegetésnél az e szabályzatban rögzített eljárás és a rendőrségi utasítások irányadók; a menekülési útvonalat a konkrét veszélyhez kell igazítani. A Tűzriadó Terv rögzíti:
  - ✓ a rendkívüli esemény jelzésének módjait
  - ✓ a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
  - ✓ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
  - ✓ az iskola helyszínrajzát

- ✓ az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

- Az intézmény technikai dolgozói a saját területükön betartatják a balesetvédelmi szabályokat.

6.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

  E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A segítségnyújtó haladéktalanul hívja a szükséges segítséget, és a képzettségének, illetve a mentésirányító utasításainak megfelelő elsősegélyt nyújtja. Életveszély esetén a segítségkéréssel és az indokolt életmentő intézkedéssel nem várhat az orvos megérkezéséig. A szülőt az igazgató vagy megbízottja haladéktalanul értesíti. A gyermek felügyeletét az egészségügyi személyzetnek vagy az átvételre jogosult szülőnek történő átadásig biztosítani kell. Szükséges kísérőt az igazgatóhelyettes jelöl ki, a többi tanuló felügyeletének fenntartásával; a sürgős ellátást az értesítés vagy a kísérő megszervezése nem késleltetheti.

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

- Az iskola technikai dolgozói segítséget nyújtanak tanulóbaleset esetén a pedagógusoknak az ellátásban, az orvos és esetlegesen a mentő hívásában.

- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

  - A tanuló- és gyermekbaleseteket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a szerint kell kivizsgálni és nyilvántartani.
  - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a minisztériumi elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni; átmeneti akadály esetén papíralapú jegyzőkönyv készül. A papíralapú jegyzőkönyvet a vizsgálat lezárásakor, legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek át kell adni, egy példányát az iskola megőrzi.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező

személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

6.4. A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola biztonságos szervezése

A pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott tanulmányi kiránduláson tartott foglalkozások és az erdei iskolai programok ideje alatt az iskola feladata a tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás. [Nkt. 4. § 10. pont]

- Az iskola a többnapos belföldi és a külföldi iskolai kirándulások szervezésekor a fenntartóval előzetesen egyezteti a tanulókra kiterjedő biztosítás fedezetét, területi és időbeli hatályát, valamint a felelősségbiztosítás feltételeit. A programot csak a szükséges biztosítási és biztonsági feltételek rendezése után lehet megkezdeni.
- A köznevelési intézményben tanulók utazásának biztonsága és a helyes magatartásformák megismertetése érdekében gondoskodni kell és rendszeressé kell tenni a közlekedés biztonságát szolgáló nevelést, felvilágosítást.
- Az iskolások szállításának megtervezése során fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy mind a járművezetők, mind pedig az utazó tanulók kipihenten közlekedjenek és kerülni kell az éjszaka történő utazást.
- A tanulmányi kirándulást vezető pedagógusok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tanulók tartózkodási helyükről, az ottani eseményekről. A beszámolás aktuálisan
  A beszámolás az intézmény által jóváhagyott kapcsolattartási csatornán, telefonon vagy elektronikus üzenetben történik; a gyermekek adatai és tartózkodási helye nem tehető nyilvánosan hozzáférhetővé.

7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, A KATASZTRÓFA ELLENI VÉDEKEZÉS FELADATAI

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az oktatási ágazat intézményei bevonhatók, illetve közreműködők lehetnek a védekezésben, valamint a katasztrófa, az okozott kár következményeinek felszámolásában.

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése, amely nem tehető vizsgakötelessé, a külön jogszabályban meghatározott, kötelező továbbképzés keretében történik. A felkészítés óraszámát úgy kell meghatározni, hogy az a továbbképzésen részt vevő pedagógusra ne rójon aránytalan terhet.

Az intézményben az alkalmazottak, a tanulók kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosításuk esetén funkciójuk gyors visszaállításának lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató, igazgató-helyettesek,
- polgári védelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- Közvetlen veszélyben a megfelelő segélyszerv értesítéséhez nem szükséges előzetes vezetői engedély; a 112-t haladéktalanul hívni kell.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak és dolgozónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, ill. a kivonulást elrendelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozást tartó pedagógus a saját csoportjának biztonságos távozását ellenőrzi, saját életének veszélyeztetése nélkül. Veszélyes területre visszatérni vagy az épületet önállóan átkutatni tilos; az eltűnt személyt és utolsó ismert helyét a helyszíni mentésvezetőnek azonnal jelezni kell.
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseket illetően.

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítás pótlásáról az igazgató a fenntartóval egyeztetve, a tanév rendjére, a tanulói terhelésre és a munkajogi előírásokra figyelemmel intézkedik; erről a szülőket és a foglalkoztatottakat előzetesen tájékoztatja.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az SZMSZ következő pontja tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

7.1. Postabontás rendkívüli esetben

A postabontásnál lehetőleg minél kevesebben legyenek, a posta bontása elkülönített, önálló helyiségben történjen.

Gyanús tárgyat vagy küldeményt nem szabad felnyitni, megérinteni vagy mozgatni. A közeléből el kell távolodni, másokat távol kell tartani, és biztonságos helyről értesíteni kell a 112-t és az igazgatót. A további intézkedést a rendőrség utasítása szerint kell megszervezni.

7.2. FENYEGETÉS, GYANÚS TÁRGY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Bombafenyegetéskor az elsődleges feladat a tanulók, a dolgozók és a látogatók biztonsága, a rendőrség értesítése és utasításainak végrehajtása. A fenyegető üzenetet meg kell őrizni, a telefonon közölt fenyegetés szövegét, időpontját és körülményeit fel kell jegyezni. Gyanús tárgyat dolgozó vagy tanuló nem vizsgálhat meg. A segélyhívást biztonságos helyről kell megtenni.
Bombariadó esetén az iskola igazgatójának - távollétében helyettesének – intézkedései:

- A bombariadót - a tűzriadóval megegyezően - szaggatott csengőjelzéssel jelezzük.
- Az osztályok a felügyeletüket ellátó pedagógussal, a veszélyes területet elkerülő útvonalon, a kiürítési terv és a rendőrségi utasítás szerint hagyják el az épületet. A szokásos menekülési útvonal csak akkor használható, ha biztonságos.
- A csoportok a rendőrség által biztonságosnak minősített gyülekezési helyen várakoznak, folyamatos felügyelet mellett. A tornapálya csak akkor használható, ha a veszélyhelyzetben megfelelő távolságot és biztonságot nyújt.
  Ha az időjárás miatt fedett elhelyezés szükséges, az igazgató a fenntartóval és a fogadó intézménnyel egyeztetve szervezi meg azt. A Török Flóris Általános Iskola csak visszaigazolt fogadókészség és biztonságos megközelítés esetén vehető igénybe.
- A kiesett tanítás pótlása a rendkívüli eseményekre vonatkozó fenti rendelkezések szerint történik. Az igazgató vagy megbízottja a KRÉTA rendszerben tájékoztatja a szülőket a biztonságos elhelyezésről és az átvétel rendjéről, ellenőrzött információk alapján. A tanulók átadását dokumentálni kell. Visszatérni csak az intézkedő hatóság engedélye után lehet.

Az intézkedési folyamat lépései bombariadó esetén:

- rendőrség értesítése
- épület kiürítése
- rendőrség helyszínre érkezésével a tűzszerészeket értesítik
- épület átvizsgálása
- jelentés a fenntartó felé

8. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók egészségvédelme érdekében fokozottan gondot kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Tanórákon, osztályfőnöki órákon egészségvédelemmel kapcsolatos tanórán kívüli foglalkozásokon tájékoztatást kell adni az alkohol, a dohányzás és drogfogyasztás veszélyeiről, következményeiről.

Veszélyeztető szerhasználat gyanúja esetén a pedagógus értesíti az igazgatót vagy helyettesét, aki megszervezi a szülő és szükség szerint az egészségügyi szolgáltató tájékoztatását, valamint a gyermekvédelmi jelzést. Akut rosszullét esetén azonnal mentőt kell hívni és felügyeletet kell biztosítani.A rendszeres egészségügyi szűrések biztosítása, a fent említett balesetvédelmi előírások betartatása, a higiénikus iskolai környezet stb. a tanulók egészségét veszélyeztető tényezők kizárására szolgálnak.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat munkája

Az iskolaorvosi és iskolavédőnői feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásra jogosult szolgáltató látja el. Az aktuális rendelési időt és kapcsolattartási elérhetőségeket az iskola a szülők és a dolgozók számára hozzáférhetővé teszi.

Az iskola-egészségügyi ellátásra a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet és az alkalmazandó egészségügyi, szűrővizsgálati, valamint járványügyi előírások irányadók.

Az ellátás hatékonysága és színvonala a feladatok pontos meghatározásától és az ésszerű munkamegosztástól függ, csak az iskolaorvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az oktatási intézmény összehangolt munkája alapján biztosítható. Munkatervben meghatározott ütemezéssel zajlik az ellátás.

Az iskola-egészségügyi szolgálat, felelős a tanulók egészségi állapotának követéséért, és mindent meg kell tenni az egészségi állapot javításáért.

Feladatai:

- A pályaválasztáshoz kapcsolódó orvosi tanácsadást és az indokolt alkalmassági vizsgálatokat az iskolaorvos az egészségügyi szabályok és az éves munkaterv szerint végzi.
- Az iskolaorvos a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint a 2., 4., 6. és 8. évfolyamon végez átfogó vizsgálatot. Az intézmény az Nkt. 25. § (5) bekezdése szerinti rendszeres egészségügyi vizsgálatokat is megszervezi. A szűrővizsgálatban a tanuló az Nkt. 46. § (1) bekezdés e) pontja szerint a szülő hozzájárulása esetén vesz részt. A vizsgálatokról és a hozzájárulás módjáról a szülő előzetesen tájékoztatást kap. A kötelező védőoltásokra külön járványügyi előírások vonatkoznak. Az iskolaorvossal és a védőnővel az igazgatóhelyettes egyezteti az időpontokat; az osztályfőnök tájékoztatja a szülőt, és szervezi a hozzájárulások kezelését. A vizsgálaton részt vevő és a részt nem vevő tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettes beosztásban biztosítja. Az egészségügyi dokumentációt az egészségügyi szolgáltató kezeli; az iskola csak a saját feladatellátásához szükséges adatokat tarthatja nyilván.

- Gyógytestnevelési csoportbesorolást készít minden évben. Az ide járó tanulók ellenőrzése folyamatos, a gyógytestnevelővel való kapcsolattartás rendszeres.
- A védőnői és fogászati szűrések rendje
    - A védőnői szűrések tartalmát és évfolyamait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete határozza meg. A vizsgálatok kiterjednek a testi fejlődésre, a tápláltsági állapotra, az érzékszervek és mozgásszervek vizsgálatára, a vérnyomásmérésre, továbbá az előírt életkorban a színlátás és a pajzsmirigy vizsgálatára. A fogászati szűrésre és ellátásra a rendelet 4. számú melléklete irányadó. Az éves időpontokat az egészségügyi szolgáltatóval egyeztetett munkaterv rögzíti.

Az egész tanév folyamán végzendő feladatai:

- A szakrendelésre irányítottak leleteinek ellenőrzése
- Egészségnevelő, egészségvédelmi, felvilágosító előadások tartása
- Személyi és környezeti higiénés vizsgálatok végzése

8.2. Kapcsolattartás tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetén

Az igazgató az osztályfőnök közreműködésével kapcsolatot tart a szülővel és a tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval. Egyeztetik a tanuló terhelhetőségét, a tananyaghoz és a konzultációhoz való hozzáférést, a számonkérés lehetőségeit és az iskolába visszatérés támogatását. Egészségügyi adat csak jogszerűen, a feladatellátáshoz szükséges körben továbbítható. Az egyéni munkarend engedélyezésére és az ellátásra a hatályos köznevelési szabályokat kell alkalmazni.

9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus dokumentumból papíralapú példányt akkor kell készíteni, ha azt jogszabály, az iratkezelési rend vagy az ügy intézéséhez szükséges hiteles kiadmányozás előírja. Az elektronikus eredeti megőrzéséről külön gondoskodni kell.
A papíralapú kiadmány elkészítéséért és az elektronikus eredetivel való egyezőségéért a kiadmányozásra vagy hitelesítésre feljogosított személy felel.

A hiteles papíralapú kiadmány elkészítésekor az adott irattípusra előírt alakiságokat kell alkalmazni:
- a hitelesítésre jogosult személy aláírását és – ahol előírás – a bélyegzőlenyomatot kell elhelyezni;
- az elektronikus eredeti azonosítóját és a jogszabály szerinti hitelesítési záradékot kell feltüntetni; az egyszerű munkapéldány nem jelölhető hiteles kiadmányként;
- fel kell tüntetni az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

9.1. Az elektronikusan hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az elektronikus iratok nyilvántartásáról, azonosíthatóságáról, jogosultsághoz kötött hozzáféréséről és a megőrzési idő alatti olvashatóságáról az igazgató az iskolatitkár és a rendszergazda közreműködésével gondoskodik. A KRÉTA tanulmányi rendszerben minden felhasználó saját azonosítóval, a munkaköréhez szükséges jogosultsággal jár el. A jóváhagyott irat változtatása csak dokumentált javítással történhet. A helyben tárolt iratokról rendszeres biztonsági mentést kell készíteni; a visszaállíthatóságot ellenőrizni kell. A központi rendszerben tárolt iratok megőrzését az üzemeltetői és intézményi felelősség elhatárolásával kell biztosítani.

A Púétv. 20. §-a szerinti munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus kiadmányozása és kézbesítése az ott meghatározott módon történik. A 20. § (9) bekezdése szerinti esetben az igazgató által írásban kijelölt személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradék és a kézbesítés dokumentumait az ügyirattal együtt kell megőrizni.

10. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ SZMSZ-RŐL, A PP-RÓL, A HÁZIRENDRŐL

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje megtalálható:

- az iskolatitkári irodában,
- a könyvtárban,
- az intézmény honlapján

A dokumentumokról az igazgatótól vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban, tanítási napokon kérhető tájékoztatás. Az időpontot a titkárságon személyesen, telefonon vagy elektronikus úton lehet egyeztetni. A dokumentumok a honlapon folyamatosan hozzáférhetők.

11. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A közzétételi lista tartalmát és aktualizálását a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23–24. §-a szabályozza. Az igazgató gondoskodik az adatok ellenőrzéséről, az előírt határidőben történő frissítéséről és az intézményi honlapon való hozzáférésről. Az iskolatitkár összegyűjti és ellenőrzi a forrásadatokat, az igazgató jóváhagyja a közzéteendő tartalmat, a honlap kezelésére kijelölt munkatárs feltölti azt. Az aktualitást tanév elején és minden adatváltozáskor ellenőrizni kell, a jogszabályi frissítési határidők megtartásával. Csak a jogszabály által nyilvánossá tett adatkör közölhető; az ellenőrzés és frissítés időpontját dokumentálni kell. A felülvizsgálatot legalább évente, az október 1-jei állapot szerinti OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül el kell végezni.

- az iskola jelenlegi honlapján: www.feketei.hu

11.1. A tanulói alkotások hasznosítása

A tanulói alkotások tulajdonjogára, visszaadására és bevételt eredményező hasznosítására az Nkt. 46. § (9)–(11) bekezdése irányadó. Alkalomszerű, egyedi hasznosítás előtt a tanulót megillető megfelelő díjazásról írásban meg kell állapodni; tizennégy év alatti tanulónál a szülő egyetértése szükséges. Rendszeres, bevételt eredményező előállítás csak a díjazás mértékét, a tanulói teljesítmény figyelembevételét és az elszámolást előzetesen rögzítő SZMSZ-kiegészítés elfogadása után szervezhető.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Elfogadás előtti intézményi egyeztetés: a szakmai alapdokumentum szerinti adatok, a ténylegesen működő képviseleti szervek, az igazgatóhelyettesek száma és név szerinti sorrendje, a fenntartói iratkezelési és vagyonnyilatkozati eljárásrend, valamint a tűzriadó- és kiürítési terv mellékleteinek aktualitása ellenőrizendő. A szabályzatban meghatározott felelősökhöz az éves beosztásban neveket és elérhetőségeket kell rendelni.

Az SZMSZ módosítására az elfogadásával azonos eljárásban kerül sor: a nevelőtestület dönt, az előírt vélemények beszerzésével. A fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák a fenntartó intézményben.

2. MELLÉKLETEK

- Adatkezelési szabályzat

3. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ az elfogadó nevelőtestületi határozatban rögzített napon lép hatályba, és módosításig vagy visszavonásig alkalmazandó. A fenntartói egyetértéshez kötött rendelkezések az egyetértés megszerzése előtt nem léphetnek hatályba.
Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola alkalmazottai és partnerei részére nyilvános:

1-1 példánya elhelyezésre kerül:
- könyvtárban
- az iskolatitkári irodában
- az iskola honlapján

Budapest, 2026. …….

Bándoliné Laczi Lívia
megbízott igazgató

Legitimitási záradék

Az SZMSZ az alábbi helyeken lehet megtekinteni:

- nevelőtestületi szoba
- intézményvezetői iroda
- intézmény honlapja: www.feketei.hu

Közzététele:

- Iskola honlapján

SZMSZ felülvizsgálata:

- Szükség szerint, de évente legalább egyszer

SZMSZ elfogadása:

A nevelőtestületi elfogadás időpontja: 2026. ……

Az elfogadó határozat száma: ……

A hatálybalépés napja: ……

A nevelőtestület döntésének megfelelő szöveget hitelesíti:

……

Bándoliné Laczi Lívia

megbízott igazgató

Az SZMSZ-ben foglaltakat a Szülői Szervezet véleményezte.

Budapest, 2026. ……

……

Lipótné Dósa Erzsébet

elnök

Az SZMSZ-t a diákönkormányzat véleményezte.

Budapest, 2026. ……

…….

Pivarnyik László

DÖK segítő pedagógus

…….

8.b

DÖK elnöke

Fenntartói egyetértési záradék

A Dél-Pesti Tankerületi Központ az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezéseihez egyetértését adja: …….

A fenntartói nyilatkozat iktatószáma és kelte: …….

Budapest, 2026. …….

……

Tóth Endre

tankerületi igazgató

Függelék:

1. sz. osztályfőnöki munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Név: **…….**
Munkakör: osztályfőnök
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes
Heti munkaideje: 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a hatályos jogszabályok, a vezetői megbízás és az alkalmazandó kedvezmények figyelembevételével, a tantárgyfelosztás szerint.
Munkáltató: DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogkör gyakorlása: a Púétv. 17. §-a és a fenntartói szabályok szerint.
Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony; a Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola
1237 Budapest Nyír utca 22.

Osztályfőnöki felelősségek:

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók beírásait, azok következményeit és ellenőrzi, hogy minden tantárgyból megfelelő számú érdemjegye van-e.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket, vagy személyesen megbeszéli.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy személyesen értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóba történt bejegyzéseket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról a gyermekvédelmi térkép egyéb kategóriájáról.
- 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.

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 aláíratja 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 igazgatót vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- 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. Szükség esetén pedagógiai véleményt készít.
- 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 elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik az igazgatóvel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, pedagógiai véleményt készít.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

IV. **Egyebek:**

- Az intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működéséhez szükséges teendők ellátásban.

V. **Munkakörülményei:**

- Tanáriban íróasztal, szekrényrész áll rendelkezésére.
- Igénybe veheti szükség szerint a fénymásolót, számítógépet, a telefont hivatalos ügyben. (Magánügyben a telefon díjköteles.)

Járandósága:

- A kinevezés szerinti havi illetmény.
- Osztályfőnöki megbízási díj a Púétv. 102. §-a szerint.

A nem szabályozott foglalkoztatási kérdésekben a Púétv. és végrehajtási rendeletei irányadók; az Mt. rendelkezései csak a jogszabályban meghatározott esetben alkalmazhatók.

2.sz. munkaközösségvezető

Munkaköri leírás

Munkaköre: _____munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a hatályos jogszabályok, a vezetői megbízás és az alkalmazandó kedvezmények figyelembevételével, a tantárgyfelosztás szerint.

Munkáltató: DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogkör gyakorlása: a Púétv. 17. §-a és a fenntartói szabályok szerint.
Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony; a Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola
1237 Budapest Nyír utca 22.

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-a alapján végzi.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére,
- segítséget nyújt a tanmenetek elkészítésében, határidőn belül ellenőrzi azokat
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,

- időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

Egyéb szakmai feladatai:

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglakozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése,
- leltározás,
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Járandósága

Munkaközösség-vezetői megbízási díj a Púétv. 102. §-a szerint.

3.sz. Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes

Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a hatályos jogszabályok, a vezetői megbízás és az alkalmazandó kedvezmények figyelembevételével, a tantárgyfelosztás szerint.

Munkáltató: DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Munkáltatói jogkör gyakorlása: a Púétv. 17. §-a és a fenntartói szabályok szerint.
Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony; a Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola
1237 Budapest Nyír utca 22.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, továbbá az igazgató távollétében a jogszabály és az SZMSZ szerint helyettesítésben ellátható feladatainak elvégzése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
  a pedagógus-továbbképzési intézményi program előkészítésében; nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, fenntarthatósági időszak szervezésében. Elektronikus feltöltési felületek kezelése.
- Irányítja a Kréta elektronikus napló adminisztrációs munkát

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Melléklet:
Adatkezelési szabályzat

FEKETE ISTVÁN

ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény személyesadat-kezelésére a GDPR, az Infotv., az Nkt., a Púétv. és az alkalmazandó ágazati jogszabályok irányadók. Az adatokat meghatározott, jogszerű célból, megfelelő jogalappal, a szükséges mértékben és ideig, biztonságosan kell kezelni.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR); a 2023. évi LII. törvény, különösen a foglalkoztatotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezései; a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési és irattározási rendelkezései.

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyi feladatot ellátó munkatárs az igazgató írásbeli felhatalmazása és a munkaköri leírás alapján, kizárólag feladatához szükséges mértékben kezelhet, rögzíthet, módosíthat és továbbíthat személyes adatot. A hozzáférési jogosultságokat dokumentálni és rendszeresen felülvizsgálni kell.

A pontatlan adatot indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni kell. A törlésről a jogalap, az adatkezelési cél és a kötelező megőrzési idő vizsgálata alapján kell dönteni; jogszabály alapján megőrzendő irat nem törölhető idő előtt. A módosítást és törlést dokumentálni kell.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkár az írásban meghatározott feladatköréhez szükséges nyilvántartási, adatrögzítési és ügyintézési jogosultságokkal rendelkezik. A hozzáférést a feladat változásakor haladéktalanul módosítani vagy megszüntetni kell.

Az igazgató, a kijelölt helyettes és a személyügyi feladatot ellátó munkatárs a feladat- és hatásköréhez szükséges adatokat ismerheti meg. Teljes körű betekintést a vezetői beosztás önmagában nem alapoz meg; az adatok felhasználása és továbbítása célhoz kötött.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Szabályzat célja: az adatkezelésben érintett személyek 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.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az adatvédelmi hatósági felügyeletet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) látja el, a GDPR és az Infotv. szerint. A hatósági megkeresések teljesítését az igazgató koordinálja az adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Különleges személyes adat kizárólag a GDPR 6. és 9. cikkének, valamint az ágazati jogszabályoknak megfelelő jogalapon kezelhető. Nyilvánosságra hozatalára csak külön jogszerű feltételek fennállása esetén kerülhet sor; foglalkoztatotti adatot általános hozzájárulásra hivatkozva nem lehet korlátlanul közzétenni.

III. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adott, megállapítást tartalmaz.

1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyügyi nyilvántartásban a Púétv. és az alkalmazandó foglalkoztatási jogszabályok által meghatározott adatok kezelhetők; a kötelező körön túli adat csak önálló, dokumentált jogalappal és célból vehető fel.

1. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba az alábbi személyek és szervek kizárólag jogszabályi felhatalmazásuk és dokumentált feladatuk keretei között, a szükséges adatkörben tekinthetnek be:

- saját adatiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

2. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény iskolatitkárának a feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az iskolatitkár (személyügyi feladatokért felelős vezető) köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 napon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a

munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

Az iskolatitkár az általa kezelt – a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adott, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező iskolatitkár (személyügyi feladatot ellátó alkalmazott) vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkárnál (személyzeti ügyintézőnél) történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot a személyügyi feladatok ellátására kijelölt titkársági helyen, munkavégzésen kívül zárható iratszekrényben kell tárolni. A kulcsokhoz kizárólag a feljogosított munkatársak férhetnek hozzá.

Az iskola személyügyi feladatot ellátó helyisége a titkárság. A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét – ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent – zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az

iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő iskolatitkár (személyügyi feladatot ellátó vezető) aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi iratok megőrzési idejét irattípusonként a hatályos ágazati jogszabályok, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet irattári terve, valamint a nyugdíj- és számviteli adatokra vonatkozó megőrzési kötelezettségek alapján kell meghatározni. Az iratok selejtezése és levéltári átadása dokumentált eljárásban történik; valamennyi személyi iratra egységes hatéves megőrzés nem alkalmazható.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezéssel ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – az alkalmazotti aalapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak, így azok a bérszámfejtés helyén tárolódnak.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe
- iskolai végzettség
- szakképzettség
- tudományos fokozat
- állami nyelvvizsga
- iskolai végzettség, szakvizsga stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési és módosító okiratnak a Púétv. szerinti kötelező tartalmi elemeket kell tartalmaznia. A munkakör, a besorolás, az illetmény és a szükséges nyilvántartási adatok rögzítése a hatályos jogszabályok és a fenntartói ügyviteli rend szerint történik.

Áthelyezés esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és az érintett munkáltatók a Púétv. szerint írásban állapodnak meg. Az okirat rögzíti az áthelyezés időpontját, a munkakört, az illetményt és az egyéb szükséges feltételeket; a jogszabály szerinti jogfolytonosságot belső szabályzat nem zárhatja ki.

A jogviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor az elszámolásra, az igazolások kiadására és a végkielégítésre a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó hatályos törvényt kell alkalmazni. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a Púétv. rendelkezései irányadók.

A személyügyi iratok elnevezését és tartalmát a tényleges jogviszonyhoz kell igazítani; a korábbi okiratok eredeti tartalmát az iratkezelési szabályok szerint meg kell őrizni.

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- a hozzáférési jogosultság betartását
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszköz elhelyezésére szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell:
    - a nyilvántartási számnak

- a használatba vétel időpontjának
- a kezelésre átvevő aláírásának
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.

- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik
- A hozzáférési azonosítókat és jelszavakat bizalmasan kell kezelni; más személynek átadni vagy közösen használni tilos.
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
- Minden felhasználó egyedi azonosítót és kizárólag általa ismert jelszót használ. A jelszó vezetővel történő megosztása és olvasható jelszólista vezetése tilos. Elfelejtett jelszó esetén ellenőrzött visszaállítási eljárást kell alkalmazni; ahol rendelkezésre áll, többtényezős hitelesítést kell használni.
- A munkaállomást a munkatárs távozáskor zárolja, a munkanap végén az informatikai előírások szerint lezárja vagy kikapcsolja. A képernyőn és az asztalon személyes adat illetéktelen számára nem maradhat hozzáférhető.
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora külön kezelve a TESZEK modulban.
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
    - igazgató
    - igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg
- A személyügyi adatokhoz kizárólag a dokumentált jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek hozzá, feladatukhoz szükséges mértékben, saját azonosítóval. A hozzáféréseket és az adatmódosításokat naplózni kell.
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz
- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartása az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat – valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítania.
- A helyben kezelt nyilvántartásról rendszeres, védett biztonsági mentést kell készíteni; a mentést elkülönítetten kell tárolni és a visszaállíthatóságát időszakosan ellenőrizni kell. A mentések megőrzési rendje sem eredményezhet korlátlan adatmegőrzést.
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból, -ról, kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról – a megjelölt adatokkal – a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet 5 évig meg kell őriznie.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell

- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell
- az adatbevitel során a bevitt adtok helyességét ellenőrizni kell
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

3. Az információtovábbítás

Személyes adatot csak megfelelő jogalappal, jogosult címzettnek, a szükséges adatkörben, az intézmény által engedélyezett biztonságos csatornán lehet továbbítani. A címzettet és a továbbítás jogalapját ellenőrizni, az adattovábbítást dokumentálni kell.

A tanulók és szülők adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatokat az Nkt. 41–43. §-a és az ágazati előírások alapján, a tanulói jogviszony, a nevelés-oktatás, a gyermekvédelem és a jogszabályi adatszolgáltatások céljából kell kezelni. Az egészségügyi és szakértői adatokat csak a feladatellátáshoz szükséges munkatársak ismerhetik meg. Az osztályfőnök és a szaktanárok a saját feladatukhoz rendelt KRÉTA-jogosultságot használják; nyilvános névsorban egészségügyi vagy szociális körülmény nem jelenhet meg. A hozzáféréseket az igazgató hagyja jóvá; a rendszergazda a helyi rendszerekben, a kijelölt KRÉTA-adminisztrátor a tanulmányi rendszerben állítja be és a munkakör változásakor vagy a jogviszony megszűnésekor haladéktalanul módosítja, illetve megszünteti. Más személy azonosítójának használata tilos. Az érdemjegyek rögzítésének határidejét a Pedagógiai Program, a mulasztások rögzítését az Nkt. 54. § (1) bekezdése, igazolásukat a Házirend szabályozza.

A kötelező adatkezelés és a szabadon választható célú felhasználás elkülönül. Az azonosítható tanulóról készült fénykép és videó honlapon vagy közösségi felületen való közzétételéhez – jogszabályi kivétel hiányában – külön, önkéntes és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulást kell kérni. A hozzájárulás megtagadása vagy visszavonása a tanulót nem érintheti hátrányosan. A részletes adatkezelési tájékoztató tartalmazza az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, a célokat, jogalapokat, címzetteket, megőrzési időket és az érintetti jogokat. A tájékoztató az intézményi honlapon és a titkárságon megismerhető. Hivatalos e-mail küldése előtt a címzettet és a mellékletet ellenőrizni kell; csoportos tájékoztatáskor a címzettek személyes e-mail-címe nem fedhető fel egymás előtt megfelelő jogalap nélkül. Egészségügyi és gyermekvédelmi irat csak engedélyezett, megfelelően védett csatornán továbbítható.

Érintetti kérelmek és adatvédelmi incidensek

Az érintett hozzáférési, helyesbítési, törlési, korlátozási és egyéb adatvédelmi kérelmét a titkárság fogadja és haladéktalanul továbbítja az igazgatónak, aki az adatvédelmi tisztviselő bevonásával intézkedik. A válaszadási határidő főszabály szerint egy hónap; a meghosszabbítás feltételeire és az érintett tájékoztatására a GDPR 12. cikke irányadó. Az érintett a NAIH-hoz és bírósághoz fordulhat.

Adatvesztést, téves címzettnek küldött adatot, jogosulatlan hozzáférést vagy más adatvédelmi incidenst minden munkatárs haladéktalanul jelez az igazgatónak és az adatvédelmi tisztviselőnek. Az igazgató megszervezi a kárenyhítést és az eset dokumentálását. A NAIH bejelentéséről a GDPR 33. cikke alapján kell dönteni, szükség esetén a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül; magas kockázat esetén az érintettek tájékoztatásáról is gondoskodni kell a 34. cikk szerint.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek vagy az adatvédelmi felelősnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

LEGITIMITÁSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola
OM azonosító: 035161

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola nevelőtestülete a **2026/2027. tanévre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot** megismerte, megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadás időpontja: 2026. ……
Az elfogadó határozat száma: ……
A hatálybalépés napja: 2026. ……

Budapest, 2026. ……

.....
Bándoliné Laczi Lívia
igazgató
a nevelőtestület döntésének hitelesítője

A Szülői Munkaközösség véleményező nyilatkozata

A **Szülői Munkaközösség (SZMK)** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és **véleményezte**.

Budapest, 2026. ……

.....
Lipótné Dósa Erzsébet
SZMK-elnök

A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

Az iskolai **Diákönkormányzat** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és **véleményezte**.

Budapest, 2026. ……

.....
Hátas Ádám
DÖK-segítő pedagógus

.....
……
DÖK-elnök

Fenntartói egyetértési záradék

A **Dél-Pesti Tankerületi Központ** a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése** alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat **fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezései tekintetében egyetértési jogát gyakorolja**.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz olyan rendelkezést, amely a fenntartóra többletköltséget vagy egyéb többletkötelezettséget hárít.

Kelte: 2026. ……

.....
Tóth Endre
tankerületi igazgató