

**A BUDAPEST XIV. KERÜLETI
NÉMETH IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA
(1148 BUDAPEST, LENGYEL UTCA 23.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(EGYBESZERKESZTETT VÁLTOZAT)

Tartalomjegyzék:

IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	3
AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA.....	3
AZ INTÉZMÉNY – MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV – LÉTREHOZÁSÁRÓL, TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMÁRÓL, ALAPÍTÓ OKIRATÁRÓL, ELLÁTANDÓ FELADATAINAK SZAKFELADATI RENDJÉRŐL [ÁHT. 7. § – ÁVR. 5. § (1)-(2)]	3
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE [R. 4. §. (1) A.].....	3
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE [R. 4. §. (1) B.].....	5
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL [R. 4. §. (1) C.].....	6
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [R. 4. §. (1) E.]; [ÁHT. 10. § (5)] [ÁVR. 13. § 1. G].....	6
<i>Az iskola szervezeti egységei</i>	6
<i>Az iskola igazgatósága</i>	7
<i>Az iskola kibővített vezetősége</i>	7
<i>Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel</i>	8
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES(EK) AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE [R. 4. §. (1) F.]; [ÁVR. 13. § (1) G.]; [ÁVR. 13. § (5) J.]	11
A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT, RENDJÉT, [R. 4. §. (1) G.].....	11
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK [R. 4. §. (1) H.].....	13
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ILL. AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI [R. 4. §. (1) I.]	13
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK [R. 4. §. (1) J.]... 15	
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN [R. 4. §. (1) K.].....	15
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE [R. 4. §. (1) L.].....	16
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK [R. 4. §. (1) M.]	16
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:</i>	17
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:</i>	17
A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK [R. 4. §. (1) N.].....	18
AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRREL RUHÁZZA FEL [R. 4. §. (1) O.].....	18
A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTOTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI [R. 4. §. (1) Q.]	19
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE [R. 4. §. (1) R.].....	20
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE [R. 4. §. (1) S.]	20
A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE [R. 4. §. (2) A.]	20
<i>A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:</i>	20
<i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:</i>	21
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK [R. 4. §. (2) C.]	22
<i>A diákönkormányzat és a vezetőség illetve a nevelők közti kapcsolattartás formái</i>	22
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI R. 4. §. (2) D.] [.....	22
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND [R. 4. §. (2) F.]..23	
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E [R. 4. §. (2) G.].....	23
AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA [R. 82. § (1)-(6)].....	23
EGYÉB – JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT – AZ ISKOLAI SZMSZ-BEN SZABÁLYOZANDÓ – KÉRDÉSEK	24
[R. 4. §. (1) U.].....	24
<i>Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételre tesz szert</i>	24
<i>Tájékoztató tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről egyéb felszerelésekről</i>	24
<i>A pénzügyi-gazdasági tevékenységet végzők feladat és munkakörének elkülönítése</i>	24
MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

Irányadó jogforrások

- *Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)*
- *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *(A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.) – 2013.08.31-ig)*
- *2012. évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Továbbiakban R.)*
- *A közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),*
- *A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Jelen egybeszerkesztett változathoz az **SZMSZ módosítását 2017. december 12-én** fogadta el a nevelőtestület, az intézmény vezetőjének javaslata alapján.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója, a **Közép-Pesti Tankerületi Központ ellenőrzi.**

Jelen SZMSZ hatálya a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskolában az SZMSZ újabb módosításig valamennyi az intézményben dolgozó munkatársra kiterjed. A Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a mellékleteket és függeléseket képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező.

Az intézmény – mint költségvetési szerv – létrehozásáról, törzskönyvi azonosító számáról, alapító okiratáról, ellátandó feladatainak szakfeladati rendjéről [Áht. 7. § – Ávr. 5. § (1)-(2)]

Az intézmény önálló törzskönyvi azonosító számmal nem rendelkezik, a **Közép-Pesti Tankerületi Központ** – mint fenntartó és melynek intézményegységeként a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola működik – **törzskönyvi azonosító száma 799656.**

Az intézmény közvetlen fenntartói irányítását a Közép-Pesti Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény működtetője Közép-Pesti Tankerületi Központ.

A **hatályos alapító okirat (szakmai alapidokumentum) jelen SZMSZ 1. sz. mellékletében** található. Ez tartalmazza az ellátandó feladatok szakfeladat számát és azok megnevezését. Tartalmazza azon törvények megnevezését, melyekre figyelemmel az alapító–fenntartó létrehozta az intézményt, illetve amely(ek) alaptevékenységét, illetve az alapító okirat tartalmát meghatározzák.

Az iskola működésének rendje [R. 4. §. (1) a.]

Az iskola működési rendjének alapja a fenntartó által kibocsátott szakmai alapidokumentum, melynek

hatályos változata jelen SZMSZ **1. számú mellékletét** képezi.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 21.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola épületét a munkaidejét reggel megkezdő gondnok/karbantartó vagy az ezzel a feladattal megbízott takarító nyitja, az esti zárást a délután szolgálatban lévő gondnok/karbantartó vagy az ezzel megbízott délutáni portás végzi. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.15 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A tanulók fogadására meghatározott idő hétköznapokon 6.30-tól 17.30-ig.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a reggeli ügyelet kezdetéig (6.00-tól 6.30-ig) a szolgálatban lévő gondnok/karbantartó a felelős a működés rendjéért. Reggel 6.30-tól 7.30-ig – a vezető beérkezéséig – az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után 16.30-tól 17.30-ig az esti ügyeletet tartó nevelő a felelős. Később az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus, illetve a szolgálatban lévő gondnok/karbantartó a felelős, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A pedagógusnak aznapi első órája kezdete előtt legalább 10 perccel előbb meg kell jelennie az iskolában. A diákok az első óra megkezdésére be kell érjenek az intézménybe. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra 14.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza őszi és tavaszi időszakban 15-15-20-15-10 perc, a téli időszakban 15-15-15-15-10 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

A napközis csoport a délelőtti tanítási órák rendjéhez igazított ebédeltetés után 14.45 óráig szabadidős foglalkozásokat tart (megfelelő időjárás esetén szabad levegőn eltöltve). A tanulási idő 14.45-től 15.45-ig tart. 15.45-től 16.00 óráig uzsonnaidő, majd 16.30-ig szabadidős foglalkoztatás következik.

Az iskolában reggel 7.30 órától 8.00 óráig, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Aula-büfé
- Földszinti WC-folyosó + udvar
- Emeleti galéria + udvar
- Emeleti WC-folyosó
- Alsós folyosó 1.
- Alsós folyosó 2.

A technika és testnevelési folyosók ügyeletének beosztása az órarend ismeretében az ott tanító testnevelés illetve technika szakos kollégák közös megegyezésével, az igazgató jóváhagyásával történik.

A tanuló a tanítási órák idején a szülő személyes, vagy írásbeli kérése esetén az osztályfőnök vagy a napközis nevelő (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) írásos ellenjegyzésével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00-órától 21.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában 7.30 órától 16.30 óráig, illetve a gazdasági-iskolaitkári irodában 7.30-tól 15.30-ig történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet – a fenntartói igények figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza. A tanítási szünetekben az ügyeletet a fenntartóval történt egyeztetés alapján kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetelhárítási, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Iskolai illetve iskolai sportköri szervezésű programhoz sporteszközt vagy sportöltözéket a programot szervező pedagógus is kiadhat - átvételi elismervény ellenében.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénylők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben csak olyan reklámtevékenység folytatható, mely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a közéleti tevékenységgel függ össze. Amennyiben a reklámozó a reklámért fizet, a szakmai alapidokumentumnak az intézmény gazdasági tevékenységét szabályozó pontjait is figyelembe véve lehet a reklámtevékenységet folytatni. Arról, hogy a reklámozni kívánt tevékenység megfelel-e a fenti feltételeknek az intézmény vezetője vagy helyettesei döntenek.

Bárminemű reklámtevékenységgel, illetve sajtótermék-, és szórólapterjesztéssel kapcsolatosan figyelembe kell venni a fenntartó és működtető hatályos és vonatkozó rendeleteit, határozatait, utasításait is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [R. 4. §. (1) b.]

Az iskola vezetése a pedagógiai munka belső ellenőrzését a következő szinteken valósítja meg:

- dokumentumok ellenőrzése (naplók, tanmenetek, anyakönyvek, bizonyítványok, e-napló dokumentumok, kimutatások)
- tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (napközis szabadidő ill. tanulási foglalkozás, tanulószoba, iskolai sportkör, szakkör, énekkar, ebédeltetés)

- tanulói munkák ellenőrzése
- egyéb (csoport létszámok, teremdekoráció, ügyelet, adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése)

Az évi rendes óralátogatásoknál az új kollégákat legalább tanévenként két alkalommal, a többi kollégát legalább évente egy alkalommal látogatja az Iskolavezetés. A látogatást az igazgató és egyik helyettese végzi, a látogatás időpontját előzőleg – legalább két munkanappal előbb – bejelenti. Az óralátogatásokat megbeszélés követi, melyen a pedagóguson kívül az órát látogatók vesznek részt. Az óralátogatásról feljegyzés és e-naplóbejegyzés készül.

Esetenként, óralátogatásra akkor is sor kerülhet, ha az nem volt előzetesen bejelentve. Ekkor is törekedni kell arra, hogy legalább a látogatás napján az érdekelt pedagógusok értesüljenek a látogatásról.

Az iskola gyermekvédelmi felelőse(i), az iskola pszichológusa, továbbá az iskola tanulóival foglalkozó fejlesztőpedagógusok az osztályfőnökkel, a tanítókkal, napközis nevelőkkel, szaktanárokkal történő egyeztetés után szintén látogathatja a foglalkozásokat a tanulók jobb megismerése céljából, a szakmai munka elbírálása azonban nem feladatuk.

Óralátogatást kezdeményezhet szakmai munka-közösségvezető (havi egy-egy alkalommal): feladata a tapasztaltak alapján a szakmai konzultáció, tanácsadás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének adminisztrációs feladataiba bevonhatók a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök is. (ellenőrzők, naplók vezetése)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az éves munkaterv mellékletében kell meghatározni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [R. 4. §. (1) c.]

Azok, akik nem állnak semmiféle jogviszonyban az intézménnyel, az iskolába csak az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével léphetnek be. Az így belépők az iskolai foglalkozásokat csak intézményvezetői, vagy helyettesi engedéllyel zavarhatják meg. Az engedélyig a várakozó a bejárat előterében várakozhat.

Helyiségek bérbeadása esetén a helyiséget bérlő rendezvényére érkező a bérleti idő kezdete előtt 10 perccel léphet az intézménybe. A bérleti idő lejártá után az intézményt haladéktalanul el kell hagyni.

Az iskola tanulóival azonos feltételek mellett vehetik igénybe az intézmény kijelölt helyiségeit azok a tanulók, akik a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kihelyezett zeneóráin külsőként vesznek részt. Benntartózkodásuk azonban csak a zene és szolfézs órák ideje alatt lehetséges.

A portai ügyelet teljesítése: a felügyeletet a szolgálatban lévő technikai munkatársak látják el intézményvezetői kijelölés alapján.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [R. 4. §. (1) e.]; [Áht. 10. § (5)] [Ávr. 13. § 1. g]

Az intézményt fenntartó és működtető (Közép-Pesti Tankerületi Központ) által rendelkezésre bocsátott határozatokat az intézményben alkalmazottak engedélyezett létszámáról az SZMSZ 2. számú mellékletében helyezzük el.

Az iskola szervezeti egységei

A Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola **intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik, egyetlen telephellyel rendelkezik, tehát további szervezeti egységekre nem osztható,**

egyetlen szervezeti egységet képez.

Évfolyamai alapján, illetve feladatellátásának specialitásai alapján **működése tagolható a következőképp** (a felsorolás elemei nem alkotnak önálló szervezeti egységeket):

- alsó tagozatra, élén az alsós tagozatvezető igazgatóhelyettes áll (+napközi irányítása)
- felső tagozatra, élén az felsős tagozatvezető igazgatóhelyettes áll (+tanulószoza irányítása)

Az intézménynek, mint egységes szervezeti egységnek a működését közvetlenül segítik az egyéb dolgozók (oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak, könyvtáros-tanár, titkárság dolgozói, egyéb technikai alkalmazottak).

A további függelmi viszonyait a **3. számú melléklet – az intézmény szervezeti ábrája** – tartalmazza

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató (intézményvezető) az Nkt. 69.§-ban szabályozott jogkörök és felelősségi területek mentén látja el feladatát. Az Nkt. 69.§ (1) f) pontja alapján ellátja az intézmény, (ezen belül a nevelőtestület) képviseletét, különösen a fenntartó-működtető, az iskolahasználók, az iskola közvetlen és közvetett partnerei, a média képviselői felé. Az iskola Educatio Puerorum (Gyermeknevelés) Alapítványa esetében ellátja az Alapító nevelőtestületi oldalának képviseletét.

Az igazgató közvetlen munkatársai a következők:

- igazgatóhelyettesek (magasabb vezető beosztású alkalmazottak)
- iskolatitkár, intézményi koordinátor

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó-működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik.

- alsós tagozatvezető igazgatóhelyettes
- felsős tagozatvezető igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és az igazgató többi közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében azon igazgatóhelyettes intézkehet teljes helyettesítési jogkörrel, akinek a munkaköri leírásában ez a felhatalmazás szerepel.

Az igazgatóság rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola kibővített vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezető pedagógusa
- szabadidő-szervező
- közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai

- szakszervezet(ek) vezetője, amennyiben releváns
- gyermekvédelmi felelős(ök)

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A véleményezésnél az egyes véleményezőknél figyelemmel kell lenni arra, hogy milyen kört képvisel a jelzett tag. (pl. a KAT elnökének véleményénél figyelembe kell venni, hogy a teljes közalkalmazotti kör véleményét szólaltatja meg.)

Az iskola kibővített vezetősége tanévenként legalább kétszer ülésezik. A munkaközösség vezetőikkel minden hónap első keddjén szervezünk megbeszélést. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alább felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A iskolai alkalmazotti (közalkalmazotti) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt. és a hozzájuk kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a könyvtáros-tanár, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közül azok, akiknek felsőfokú végzettségük van.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét a jogszabályokban megfogalmazott esetekben ki kell kérni. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és tanév végi osztályozó értekezletek
- havi munkaértekezletek
- munkatervben tervezett nevelési értekező(ek)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola tágabb vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

egy osztályban tanító nevelők értekezlete
alsó tagozat nevelőinek értekezlete
napközis nevelők értekezlete
felső tagozat nevelőinek értekezlete
osztályfőnökök értekezlete tagozatonként (alsó/felső)

A nevelőtestület és az igazgatóság kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az kibővített vezetőség ülései
- a különböző értekezletek, megbeszélések, stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőtábla írásbeli tájékoztatóin és/vagy elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az Iskolaszékkel.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség 1. (tagjai az első és a második évfolyam osztálytanítói)
- alsós munkaközösség 2. (tagjai a harmadik és a negyedik évfolyam osztálytanítói)
- napközis munkaközösség (tagjai a napközis nevelők)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai a felső tagozat osztályfőnökei)
- idegen nyelvi munkaközösség (tagjai a nyelvtanárok)
- reál munkaközösség (tagjai a matematikát, kémiát, fizikát, biológiát, informatikát, technikát tanító felsős nevelők)

- humán munkaközösség (tagjai a magyart és a történelmet és művészeti tárgyakat tanító felsős nevelők)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, melyek kiegészülhetnek a nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogokkal.

A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják a javító és az osztályozóvizsgák tételsorait és ezeket értékelik
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes közösségi feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, mely munkacsoportokat a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés hozhatja létre.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az igazgató bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt evvel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek érvényesítését az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

Kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény dolgozóira és vezetőire vonatkozó érvényes kiadmányozási jogkörök törvényekben, **Közép-Pesti Tankerületi Központ** igazgatói utasításokban szabályozottak. Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Az intézményi munkakörökhöz tartozó **munkaköri leírásokat** a **4. számú melléklet** tartalmazza.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes(ek) akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje [R. 4. §. (1) f.]; [Ávr. 13. § (1) g.]; [Ávr. 13. § (5) j.]

Az igazgató-helyettesek – mint az intézmény magasabb vezetői – az intézményt folyamatosan képviselik a következő kérdésekben:

- Pedagógiai kérdésekben tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal
- Kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel,
- Az irányító hatóság és fenntartó-működtető képviselőivel,
- Egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, média képviselőivel,
- Alkalmazottakkal kapcsolatos – nem munkáltatói – kérdésekben,
- Ellenőrzések alkalmával,

A kinevezés és a munkaviszony megszüntetésének munkáltatói jogköre esetén a Köznevelési törvény 2-3. sz. mellékletében rögzített munkakörök vonatkozásában a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának vonatkozó utasítási szerint kell eljárni. Egyéb munkáltatói intézkedések megtételére az intézményvezető jogosult.

A működtetés keretében alkalmazott gazdasági és technikai munkatársak munkáltatója szintén a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója. A munkáltatói jogok egy részét, utasítási és ellenőrzési jogkört a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója szabályozott módon delegálja az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetésével kapcsolatos teendőket az a tagozatvezető igazgatóhelyettes veszi át, akinek munkaköri leírásában az általános igazgatóhelyettesi feladatok megfogalmazásra kerültek. Az ő tartós akadályoztatása esetén e feladatoknak az ellátását a másik tagozatvezető igazgatóhelyettes végzi.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét, [R. 4. §. (1) g.]

Az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben

szabályozott módon hozható létre, illetve működhet.

Létrejöttük esetén a delegáltak maximális száma

Intézményi tanács: 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 121. § (3) pontban szabályozott körök 2-2 fő

Iskolaszék: 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 122. § (4) pontban szabályozott körök 3-3 fő

Iskolai szülői szervezet: Osztályonként 2-2 fő

A szülői szervezet (szülői munkaközösség - SZMK) tanévenként szótöbbséggel választott 3 fős vezetősége által kijelölt SZMK elnök képviseli az SZMK-t, különösen az intézményi tanácsban, (működése esetén az iskolaszékben), a fenntartó felé, az SZMK által kiadott nyilatkozatok esetében. Az iskola Educatio Puerorum (Gyermeknevelés) Alapítványa esetében ellátja az Alapító szülői munkaközösségi oldalának képviselői feladatát.

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és az intézményi tanács között

Az iskola vezetése – létrejötté esetén – biztosítja az intézményi tanács működési feltételeit, az intézményi tanács nevelőtestületi tagjait segíti a képviselői munkában, biztosítva jelenlétük feltételeit az üléseken.

Az intézményi tanács elnöke és az igazgató rendszeresen – legalább negyedévente – találkozik, és egyeztetnek az iskola életének aktuális kérdéseiről.

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel teljes jogú tagokon és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai

- rendszeres időközönként évente legalább egy alkalommal tájékoztatják az őket megválasztókat a tanács tevékenységéről

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskolai SZMK elnöke
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és az Iskolaszék között

Az iskola vezetése biztosítja az Iskolaszék működési feltételeit, az Iskolaszék nevelőtestületi tagjait segíti az iskolaszéki munkában, biztosítva jelenlétük feltételeit az üléseken.

Az Iskolaszék elnöke és az igazgató rendszeresen – legalább negyedévente – találkozik, és egyeztetnek az iskola életének aktuális kérdéseiről.

Az Iskolaszék az iskola közösségeivel az Iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az Iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként évente legalább egy alkalommal tájékoztatják az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről

Az Iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskolai SZMK elnöke
- a diákönkormányzat segítő pedagógusa

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen - évente legalább egyszer - tájékoztatja az Iskolaszék teljes testületét.

Kapcsolattartás az iskola vezetősége, az iskola egyéb közösségei és a szülői szervezet között

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az iskolai hirdetőtáblán keresztül vagy alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálhatnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- egyéni megbeszélések
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről az iskola igazgatójától, vagy helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [R. 4. §. (1) h.]

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott feladatkörei közül azok előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az Iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A jogkör átruházásával kapcsolatos döntést - a beszámolási kötelezettség határidejével és módjával együtt - jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület átruházza az adott osztályban tanítók és nevelők közösségére a továbbhaladás, a magatartás és szorgalomjegy megállapításának kérdéseit. Átutalja ezen kívül a jogszabályban meghatározott mértéken felül hiányzók esetén az osztályozóvizsga engedélyezésének kérdését az adott tanulócsoporthoz tanítók közösségére. Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület az eset kivizsgálására állandó fegyelmi bizottságot hozhat létre.

Nem ruházhatók át azon nevelőtestületi jogkörök, melyeknél ezt jogszabály tiltja.

A feladatokkal megbízott pedagógusok beszámolni kötelesek a kitűzött határidő lejártá után a nevelőtestületnek, illetve átruházott jogkör esetén annak a körnek, mely a feladatra a pedagógust megbízta (választotta). A nevelőtestület (vagy annak része) a beszámolót nyílt szavazás keretében fogadja el.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a gyermekjóléti szolgálattal ill. az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás formái [R. 4. §. (1) i.]

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartó-működtető Közép-Pesti Tankerületi Központtal

- a Zuglói Benedek Elek EGYMI PSZCS csoportjával és a Nevelési Tanácsadóval
- az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottságokkal
- a Zuglóban található önkormányzati fenntartású oktatási és kulturális és intézmények vezetőségével
- Az iskolai hittanoktatást végző egyházak elöljáróival

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával
- a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel és nevelési tanácsadást ellátó szervezettel
- a Mozsásjavító Általános Iskola, EGYMI és Diákotthon-nal
- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Szent István Király Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- a Közép-Pesti Tankerületi Központ közművelődési intézményével (intézményeivel)

Az integráltan nevelt – és a létszámszámításnál 2 főnek számító – sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének biztosítása érdekében együttműködési megállapodást kötünk a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel, melyet minden tanév elején a két intézményvezető áttekint, és szükség esetén módosítja azt. Az integráltan nevelt – és a létszámszámításnál 3 főnek számító – sajátos nevelési igényű, mozgássérült tanulók fejlesztésének biztosítása érdekében kérjük a Mozsásjavító Általános Iskola, EGYMI és Diákotthon szomatopedagógusi ellátását.

A tanulási és magatartási zavarral rendelkező, de nem sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése érdekében együttműködési megállapodást kötünk a Zuglói Benedek Elek EGYMI-vel, melyet minden tanév elején a két intézményvezető áttekint, és szükség esetén módosítja azt.

Az iskolai étkeztetés megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn:

- az iskolai étkeztetés szolgáltatását végző gyermekélelmezési vállalkozással

A tanulók testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében, a tanulók veszélyeztetettsége megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, szükség esetén a tanuló családjába történő visszahelyezés érdekében az iskola együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart fenn:

- a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal

Az együttműködési megállapodás alapján az iskola vállalja, hogy – az adatvédelmi előírásoknak megfelelően – a nyilvántartásában szereplő segítségre szoruló családok és gyermekek adatait a Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ rendelkezésére bocsátja. A Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott adatokat – az adatvédelmi előírások figyelembe vételével – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott feladatai hatékony ellátása és megvalósítása érdekében használja fel. Az adatokat titkosan kezeli, azokat kívülállónak rendelkezésre nem bocsátja.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Zuglói Egészségügyi Szolgálattal

és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. §. (1) j.]

Az iskola névadója Németh Imre kalapácsvető olimpiai bajnok. A nevéhez fűződő megemlékezések és rendezvények:

- szeptember 23. - koszorúzás Németh Imre domborművénél
- évente egy alkalommal Németh Imre Nap(ok), mely két eltérő jellegű programsorozatból áll (sport, kulturális). A Németh Imre Napok (ezen belül a Németh Imre Torna) részleteit az iskolai éves munkatervben kell meghatározni.
- Németh Imre-díj átadása a jól tanuló és jól sportoló tanulóknak. A díj odaítélésének feltételeit a Németh Imre-díj megítélésének szabályzata tartalmazza.

Az iskolai ünnepségek megemlékezések rendje a következő:

Az iskola közössége jelenlétével tartott ünnepélyek:

- szeptember: tanévnyitó ünnepély
- június: tanévzáró ünnepély

A szorgalmi időszakra eső állami ünnepek, évfordulós megemlékezések közül tagozatszintű ünnepélyes iskolagyűléseken emlékezünk meg:

- a Köztársaság kikiáltásának ünnepe, ill. az 1956-os forradalom emléknapja (október 23.)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékünnepe (március 15.)

A fenti ünnepélyeket az ünnep napja előtti utolsó tanítási napon szervezzük.

Iskolarádió sugárzott műsorról emlékezünk meg:

- az aradi vértanúk emléknapjáról (október 6.)

Amennyiben a fenti emléknap nem tanítási napra esik, a megemlékezést az előtte lévő utolsó tanítási napon kell megtartani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. fejezetében szabályozott egyéb ünnepélyek vonatkozásában – az alsós munkaközösség(ek) a humán és az osztályfőnöki munkaközösségek javaslata alapján – az éves munkatervben rögzítjük a megemlékezések módját és idejét.

A programok kiegészülhetnek a diákönkormányzat ill. az iskolai diáksportkör rendezvényeivel, illetve egyéb – az éves munkatervben rögzített – rendezvénnyel.

A programok felelőseit az éves munkatervben kell rögzíteni.

Iskolai kitüntetés a tanulók számára a Németh Imre-díj. A Németh Imre díjat a következő alkalmak valamelyikén lehet átadni:

- a Németh Imre Nap(ok) rendezvényei
- a nyolcadik osztályosok búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély

A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a

pedagógusok munkájának segítésében [R. 4. §. (1) k.]

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Az azonos (vagy rokon) szakmai feladatot ellátó kollégák az intézményben szakmai munkaközösséget alkotnak, melynek élén a szakmai munkaközösség-vezető áll.

A szakmai munkaközösség minden tanév elején, az első értekezleten megválasztja a munkaközösség vezetőjét. Amennyiben az előző tanévi munkája alapján elégedett a vezető munkájával, megerősíti azt pozíciójában. A szakmai munkaközösség-vezető a törvény által biztosított kedvezményekre jogosult.

A szakmai munkaközösség tanévenként munkaközösségi megbeszéléseket tart, a munkaközösségi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenlévők aláírnak, amit a félévi és tanév végi beszámoló mellékleteként kell benyújtani.

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal. A szakmai munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a kerületi megbeszélésen megbízottja jelen legyen. Szükség esetén ennek érdekében segítséget kér az Iskolavezetéstől.

A szakmai munkaközösség azonos szaktárgyat tanító tagjai közösen állítják össze a házi versenyek feladatait, vagy a tanév első munkaközösségi értekezletén a munkaközösség tagjai megállapodnak abban, hogy melyik kolléga melyik évfolyam mely tárgyából készíti el a verseny anyagát, melyet véglegesítés előtt a munkaközösség véleményez. A tanulók felkészítése a versenyzőt tanító pedagógus feladata.

A szakmai munkaközösség tagjai egyeztetnek a tankönyvrendelés elkészítése előtt, figyelembe véve az intézmény helyi tantervében a taneszközök választásával kapcsolatosan elfogadottakat.

A különböző szakmai munkaközösségek közötti együttműködés a havi nevelőtestületi munkaértekezleteken, a tanévnyitó, félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken, illetve a szükség szerint éves munkatervi időpontokon túl szervezett munkaközösség-közi megbeszéléseken valósul meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje [R. 4. §. (1) l.]

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Zuglói Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. Ennek alapján biztosítani kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (pontos időpont tanévenként meghatározva)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés, a nyolcadik évfolyamos tanulók számára,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - szemészet, a második, negyedik, hatodik és hetedik évfolyamon
 - hallásvizsgálat a hetedik évfolyamon
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a kötelező védőoltások beadását
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai- tisztasági szűrővizsgálatát, évente egy alkalommal, szükség szerint többször

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Intézményi védő, óvó előírások [R. 4. §. (1) m.]

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás 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 tanórai és 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 betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró 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,
 1. a házirend balesetelhárítási előírásait,
 2. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb....) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 3. 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 balesetelhárítási 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) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközöket és felszereléseket viheti be a pedagógus. A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket csak abban az esetben viheti be a foglalkozásokra, ha azok a balesetvédelmi, tűzvédelmi, illetve munkavédelmi szabványoknak, követelményeknek megfelelnek, nem veszélyeztetik sem a tanulók, sem a pedagógus, sem az iskola többi dolgozójának egészségét.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset sérülés vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.
- értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén tartózkodó többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt internetes űrlapkitöltő programmal rögzíteni kell az adatbázisban és az innen generálható nyomtatványon hitelesítve is nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat az Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők [R. 4. §. (1) n.]

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv és a Prevenációs Program előírásai szerint kell elvégezni. A Tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli események jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, a közművezetékek központi elzáróival.)

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési jogkörrel ruházza fel [R. 4. §. (1) o.]

Az iskolai SZMK számára valamennyi – a Köznevelési törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) rendeletben által előírt esetben biztosítjuk a véleményezési jogkörrel való élés lehetőségét:

- SZMSZ-nek a 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) pontjaiban rögzített szabályozás elfogadása/módosítása előtt
- házirend elfogadás/módosítás előtt
- adatkezelési szabályzat elfogadás/módosítás előtt
- éves munkaterv elfogadása előtt
- vezetői pályázat esetén a vezetői programról

Egyéb véleményüket, javaslataikat az SZMK választmányán keresztül bármikor eljuttathatják az intézmény igazgatójához. Írásban beadott javaslataikra, véleményükre írásban juttatjuk el a választ.

A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai [R. 4. §. (1) q.]

A tanulói fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt szabályozásokkal összhangban tartjuk meg.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak teljesülése esetén egyeztető eljárást folytatunk le.

A fegyelmi eljárás keretében egyeztető tárgyalás akkor lehetséges, ha azt a konfliktusba került diák(ok) szülei egyöntetűen elfogadják. Ebben az esetben az igazgató az érintett szülők beleegyezésével közvetítőt kér fel a Budapesti XIV. Tankerület illetőségéhez tartozó munkatársak vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálat szakemberei köréből.

Az egyeztető eljárás során minden érintett meghallgatása kötelező.

Az egyeztető tárgyaláson részt vesz(nek) az érintett diák(ok), szülő(k), érintett tanár(ok), továbbá lehetőleg a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője is.

A felkért közvetítő felel az egyeztető eljárás szabályszerűségéért és az írásbeli megállapodás elkészítéséért. A megállapodás nyilvánosságának köre meghatározandó (osztályközösség, iskolagyűlés) nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás folytatandó.

Az eredménytelenül zárult egyeztető tárgyalást a fegyelmi eljárás követi: a szülők és a diák(ok) szabályos értesítésével és fegyelmi vizsgáló biztos kinevezésével. Szintén fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha az érintett felek az egyeztető eljárást nem kérik.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a fegyelmi eljárás alá vont tanulót, és gondviselőjét írásban értesítjük a 20/2012. (VIII.31.) 56§ (2) EMMI rendeletben szabályozott módon.

A fegyelmi jogkör gyakorlója (igazgató) az eljárás megindításakor fegyelmi biztost jelöl ki, aki összegyűjti és írásban a fegyelmi jogkör gyakorlója elé terjeszti az eset körülményeit, az ügyben érintett pedagógusok és a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi eljárást az iskola részéről az igazgató, vagy általa kijelölt helyettese vezeti. A fegyelmi bizottság legalább 3 tagú. További két tagját a nevelőtestület választása alapján az igazgató jelöli ki: jelesül az érintett osztályfőnök részvételével. A nevelőtestület tanácsosai alkotják a fegyelmi biztosok körét.

A fegyelmi tárgyaláson – lehetőség szerint – a tagozatvezető igazgató-helyettes és a tagozat gyermekvédelmi felelőse is részt vesz.

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz a fegyelmi határozatra, amelyet a fegyelmi tárgyaláson szóban ismertet: a határozat és indoklás közzétételével. (A kihirdetés bonyolult ügy esetén 8 nappal elhalasztható)

A fegyelmi bizottság javaslata fegyelmi büntetés kiszabása, az a nevelőtestület határozatával válik érvényessé. Ezután a fegyelmi határozatot írásban is közöljük az érintett tanuló gondviselőjével (7 napon belül).

Ha a tanuló az iskola berendezésében, eszközeiben kárt okozott, a Nkt.59.§ 1-2 bekezdése értelmében a kár megtérítendő. A károkozás mértéke, szándékossága kivizsgálása után kiskorú szülőjét értesíteni kell.

A kártérítés összegét e törvényhely szabályozza.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje [R. 4. §. (1) r.]

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéssel válnak érvényessé. A felelősségi jogkörébe tartozó dokumentumokat minden dolgozó maga hitelesíti. A felelősségi jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

Az adatszolgáltatás dokumentumait az adatszolgáltatásra kötelezett hitelesíti.

Az intézmény munkajogi, gazdasági, tanügy-igazgatási dokumentumainak hitelesítése a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának a kiadmányozással kapcsolatos utasításában foglaltak betartásával zajlik.

Az intézményvezető hitelesítése pecsét lenyomatának használatával válik érvényessé. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a hitelesítést a helyettesítés rendjének betartásával az intézményvezető-helyettesek végzik.

A fentebb leírt módokon hitelesített dokumentumok átadás-átvétele esetén az átadás átvételi kíséző dokumentumok hitelesítését iskolatitkár és/vagy gazdasági ügyintéző is végezheti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje [R. 4. §. (1) s.]

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat iktatni, irattározni, illetve egyes esetekben analitikusan nyilvántartani kell.

Az iktatás / irattározás az iskolatitkár, és a gazdasági ügyintéző/intézményi koordinátor feladata.

Az iktatott / irattározott anyagba betekinteni az intézményvezető hozzájárulásával lehet.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták [R. 4. §. (1) t.]

Az intézményvezető feladat és hatásköreiből, a leadott hatásköröket a helyettesítés rendjét munkaköri leírásokban szabályozza. A hatályos **munkaköri leírásokat** a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete [R. 4. §. (2) a.]

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetségfejlesztő foglalkozás, továbbtanulásra előkészítő foglalkozás)

A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba és a tanulószobára történő felvétel a 2011. évi CXC tv. értelmében automatikusan történik kivéve, ha a szülő kérésére az igazgató engedélyezi a tanulónak a délutáni időszakról az iskolából való eltávozását a Házirend előírásai alapján.

A napközis tanulóidő és a tanulószobai tanulás idejére a betartandó szabályok megegyeznek a tanórai szabályokkal.

Napközis idő: az alsó tagozatos osztályokban az utolsó tanítási óra végétől 14.45-ig ebéd, szabadidős foglalkozások, levegőzés. 14.45-től 15.45-ig tanulás, 15.45-től 16.00-ig uzsonna, öltözés. 16.00-tól 16.30-ig távozás a napköziből, 16.30-tól 17.30-ig összevont napközis ügylet.

A tanulószobát 14.00-tól 16.00-ig szervezzük. (14 órától [szükség esetén akár már 13 órától is] tantárgyfelosztáson tervezett ügyeletet szervezünk a tanulószobás tanulók számára, melyen balesetvédelmi okokból kötelezően jelen kell lenniük.)

Napközis foglalkozásról, illetve a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli

kérelme alapján történhet a napközis nevelő, illetve a tanulószobát felügyelő pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy helyettese adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a napközi, tanulószoba és felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

Az önkéntes tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

Egyéb tanórán kívüli foglalkozást (pl. szakkör) vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozások szervezőit az igazgató bízza meg. A megbízást kiegészítheti együttműködési megállapodás a szervezővel, illetve a szervezést végző vállalkozással.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást/osztálykirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra/osztálykirándulásra rendelkezésre álló napok számát és időpontját az éves munkatervben kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét és idejét az osztályfőnökök rögzítik osztályfőnöki munkatervükben. Az előre meghatározott időponttól eltérni – a szülőkkel történő egyeztetés után, és indokolt esetben – kizárólag az iskola igazgatójának engedélyével lehet.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyt, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A menzás étkeztetés 11.45-től 14.10 óráig vehető igénybe.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a kerületi zeneiskola tanárai zenei előképző, szolfézs és hangszer órákat szervezhetnek. E foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít. A foglalkozásokon az iskola tanulóin kívül a kerületi zeneiskola egyéb növendékei is részt vehetnek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Azokon az évfolyamokon, amelyeken a 2013-ban jóváhagyott PP van érvényben, a szülő választása alapján a tanulók óratermben rögzített és a tanítási időben tartott **erkölcsstan órája** az egyházak által ezzel egy időben szervezett **hit- és erkölcsstan órákkal is teljesíthető**. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái, valamint a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek [R. 4. §. (2) c.]

A felső tagozatos osztályközösségek tagjaik közül két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek érvényesítését az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. Mivel azt a tanév helyi rendjében (éves munkaterv) kell rögzíteni, legkésőbb az éves munkaterv elfogadásáig lebonyolított diákönkormányzati véleményezés során teheti meg javaslatát.

A diákönkormányzat és a vezetőség illetve a nevelők közti kapcsolattartás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- és az iskolai hirdetőtáblán keresztül
- iskolagyűlésen
- valamint az osztályfőnöki órák lehetőségeit kihasználva

tájékoztatja a tanulókat

A diákönkormányzat három megválasztott képviselője teljes jogú tagjai az Iskolaszéknek, ott is gyakorolva véleményezési és javaslattevő jogukat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzat vezetőségével. A diákönkormányzat vezetősége közvetíti a problémát a nevelőtestület, az iskolavezetés vagy az iskolaszék felé.

A diákönkormányzat saját céljaira az iskola helyiségeit és berendezéseit – előzetes időpont és helyszínegyeztetés után – nevelői felügyelet mellett igénybe veheti.

A tanulók a diákönkormányzat által használt helyiségek és berendezések állapotának megóvásáért felelősek. A szándékos és felelőtlen károkozásra, rongálásra a jogszabályokban és a Házirendben előírtak a mértékadóak.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái R. 4. §. (2) d.] [

A sportkör tagjai: alanyi jogon az iskola tanulói, valamint a sportkör munkáját irányító, testnevelést tanító pedagógusok.

Az iskola vezetésével való kapcsolattartás a testnevelést tanító kollégák képviselője közreműködésével valósul meg.

Az sportkör számára az iskola hivatalos email címére érkező elektronikus levelek – amennyiben a címzettek

közt a sportkört tartó kollégák nincsenek felsorolva – továbbítása a sportkör foglalkozásait tartó valamennyi szakos pedagógus számára továbbküldésre kerülnek, a papír alapon érkezett tájékoztatók a leggyorsabban elérhető érintett kolléga számára kerülnek átadásra, ő ezen információkat sürgősen megosztja a többi érintettel.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend [R. 4. §. (2) f.]

Az intézményi óvó védő intézkedéseknél leírtakon felül a következő eljárásrend érvényes:

- Az első tanítási napon, a tanulmányi kirándulások előtt és rendkívüli események után e-naplóban dokumentált módon balesetvédelmi oktatást tartunk a tanulók számára / felelős: osztályfőnök
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti rend szerint meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az intézmény bármely dolgozója köteles azonnal intézkedni az ilyen helyzetek megszüntetéséről, illetve amennyiben az meghaladja saját hatáskörét, ehhez az intézkedésre jogosulttól köteles segítséget kérni.

Az intézmény bármely dolgozója jelentési kötelezettséggel bír ilyen esetben közvetlen felettesének, illetve az intézmény igazgatójának.

Az intézmény vezetője dönt a külső hatósági vagy egyéb (pl. mentők, tűzoltók) közreműködés szükségességéről. Mindenképp szükséges a külső közreműködés igénylése jogszabályok által előírt esetekben. Az intézményvezető és helyettesei távolléte időszakában a felügyelettel megbízott dolgozó kötelessége a fenti feladat.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e [R. 4. §. (2) g.]

Az intézményünkben működő könyvtár SZMSZ-e jelen szervezeti és működési szabályzat **5. sz. mellékletét képezi.**

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága [R. 82. § (1)-(6)]

Az iskola alapdokumentumai (SZMSZ és a hozzá kapcsolódó szabályzatok, a Pedagógia Program, (NP+HT), a Házirend) nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthető, elérhető. Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és/vagy az igazgatóhelyetteseknél (irattározott példány)
- letölthető az iskola honlapjáról (www.nemethi-bp.sulinet.hu), a **Dokumentumaink** menüből.
- letölthető a KIR rendszerből, melynek elérése az iskola honlapjáról (www.nemethi-bp.sulinet.hu), a **Dokumentumaink/Közzététel** menüből is indítható.

Az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról és házirendjéről bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől (igazgató és helyettesei) azok hivatalos fogadó óráiban.

Egyéb – jogszabályok által előírt – az iskolai SZMSZ-ben szabályozandó – kérdések

[R. 4. §. (1) u.]

Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételre tesz szert

Vonatkozó jogszabály: Köznevelési törvény

A tanuló által az iskolában – tanórákon, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon – létrehozott szellemi vagy anyagi termék, alkotás után – abban az esetben, ha abból az intézmény bevételre tesz szert – a tanuló díjazásban részesülhet. Díja a terméken, alkotáson szerzett nyereség (a teljes eladási árból le kell vonni az iskolát terhelő ráfordítás költségeit!) 50 %-a. Amennyiben a tanuló még nincs 14 éves, a díjat a gondviselő veheti fel.

A tanuló vagy gondviselője a díjról az SZMK által kezelt osztálypénz javára lemondhat.

Tájékoztatás tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről egyéb felszerelésekről

Vonatkozó jogszabály 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (5)

A szülőket a megelőző tanév során a tankönyvrendelés folyamatának keretében tájékoztatjuk a tankönyvellátás keretében alkalmazott tankönyvekről, munkafüzetekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.

Egyéb tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, az osztályfőnökök a bizonyítvány osztásakor kiadják. Amennyiben – fenntartói jóváhagyással – az iskola segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez, erről az érintett szülők írásbeli értesítést kapnak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

Vonatkozó jogszabály: Áht., Ávr.

Mivel az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkező köznevelési intézmény, költségvetési kérdésekben a Közép-Pesti Tankerületi Központ kötelezettségvállalásra vonatkozó utasítása szerint kell eljárni.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet végzők feladat és munkakörének elkülönítése

A pénzügyi és gazdasági tevékenységet végzők feladatainak elkülönítését az intézmény, illetve a Közép-Pesti Tankerületi Központ által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

A költségvetési tervezés, az előirányzatok szerinti kötelezettségvállalás és a beszámolás rendje

a.) A koncepció összeállítása

A Közép-Pesti Tankerületi Központ által az intézményt érintő költségvetési tervezésnél az intézmény adatot szolgáltat. A tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok során a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges - a feladatmutatók és mutatószámok alapján történő – adatszolgáltatás valóságáért, az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

b.) A feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere

A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása a

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése (adatszolgáltatás gazdálkodó részére),

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése (adatszolgáltatás) (adatszolgáltatás gazdálkodó részére),
- A feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- A feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása.
- A feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése

A feladatellátás kapcsolatrendszere:

A fenntartáshoz kapcsolódó kérdésekben a Közép-Pesti Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott utasításokban és szabályzatokban kerül rögzítésre a kapcsolatrendszer. A feladatellátásban a Közép-Pesti Tankerületi Központon keresztül zajlik a tényleges kapcsolatfelvétel.

Szükség esetén a Magyar Államkincstár – mint bérszámfejtő hely – is része a feladatellátás kapcsolatrendszerének.

Az intézmény a működtetés kérdéseiben a szintén a Közép-Pesti Tankerületi Központtal tart kapcsolatot, a Központ által hatályosan szabályozott módon.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen. Ki kell használni a lehetőségeket a költségvetési kiadások csökkentésére. (Pl. készletbeszerzések nagyobb tételben, akciók kihasználása, stb.)

c.) A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumok

A fenntartó és működtető hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalásokkal, beszerzésekkel kapcsolatosan a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kiadott, rendelkezésre bocsátott szabályzatokban és utasításokban rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

d.) A beszámolók rendje

A fenntartás-működtetés kérdésében az intézményvezető a Közép-Pesti Tankerületi Központtal együttműködve, a pénzügyi-számviteli jogszabályok figyelembevételével, a hatályos jogszabályoknak megfelelő időpontokban és tartalommal szolgáltat adatot.

Fenntartással összefüggésben a kért adatokat az intézményvezető a fenntartó, mint felettes szerv előírásainak megfelelően szolgáltatja.

e.) A pénzügyi-gazdasági tevékenységeket ellátó személyek

Az intézményvezető felelős a pénzügyi-gazdasági folyamatok tervezéséhez szükséges adatszolgáltatásért az önálló gazdálkodók felé, a végrehajtás során a szükséges dokumentumok elkészítéséért, az előírásoknak megfelelő továbbításáért és tárolásáért.

Az intézményvezető által megbízott személyek a beszerzésekben, vásárlásokban segítik az intézmény gazdaságos működését.

Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: Szakmai alapidokumentum
2. számú melléklet: Fenntartó által kibocsátott aktuális létszámengedély
3. számú melléklet: Szervezeti felépítés, függelmi viszonyok
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
5. számú melléklet: Könyvtár SZMSZ és mellékletei
6. számú melléklet: Adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek (diákönkormányzat, intézményi tanács, szülői szervezet) véleményezésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Ellenőrzési jogkörével élve a fenntartó
- A nevelőtestület (amennyiben ezt legalább a testület egyharmada kezdeményezi)
- Az iskola igazgatója
- Az Intézményi Tanács, illetve – amennyiben létezik – az Iskolaszék
- A szülői munkaközösség iskolai választmánya
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, (mellékletként, illetve függeléként) igazgatói utasítások tartalmazzák. A függeléként az SZMSZ mellé kerülő szabályzatokat, az igazgatói utasításokat az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2018-08-31.

Tiborcz Márta, sk.
igazgató

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035062

**Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 1148 Budapest, Lengyel utca 23.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035062

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1148 Budapest, Lengyel utca 23.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.5. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos)

6.1.1.6. Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében beszéd-fogyatékos tanulók nevelése-oktatása 1-3. évfolyamon (logopédiai osztályok).

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoba

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 704 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5.

Intézményegységenkénti maximális létszám:

logopédiai osztályok: 48 fő

egyéb osztályok: 656 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1148 Budapest, Lengyel utca 23.

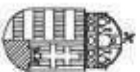
7.1.1. Helyrajzi száma: 39952/6

7.1.2. Hasznos alapterülete: 14707 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Tiborcz Márta
intézményvezető részére

Iktatószám: TK/198/01956-2/2018
Ügyintéző: Vargáné Hetey Zsuzsanna

**Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános
Iskola**

Budapest
Lengyel utca 23.
1149

Tárgy: A 2018/2019. tanévi tantárgyfelosztás jóváhagyása, státuszok meghatározása

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Értesitem, hogy az Ön által vezetett intézménynek a Közép-Pesti Tankerületi Központba 2018.08.30-án megküldött 2018/2019. tanévi tantárgyfelosztását jóváhagyom. Ennek eredményeképpen a 2018/2019. tanévben az intézményben kialakítható álláshelyek az alábbiak szerint alakulnak:

Vezetői álláshelyek száma	Pedagógus álláshelyek száma	Iskola-pszichológus álláshelyek száma	Nevelő- oktató munkát segítő álláshelyek száma	Technikai álláshelyek száma	Összesen
3	61,5	0,5	6	10,5	78,5

A pedagógus álláshelyek számában a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok és a könyvtáróstanárok (könyvtáróstanítók) is benne foglaltatnak.

Kérem, hogy a 2018/2019. tanév feladatellátását a fentiekre való tekintettel szervezze meg.

Budapest, 2018. szeptember 10.

Üdvözléssel:

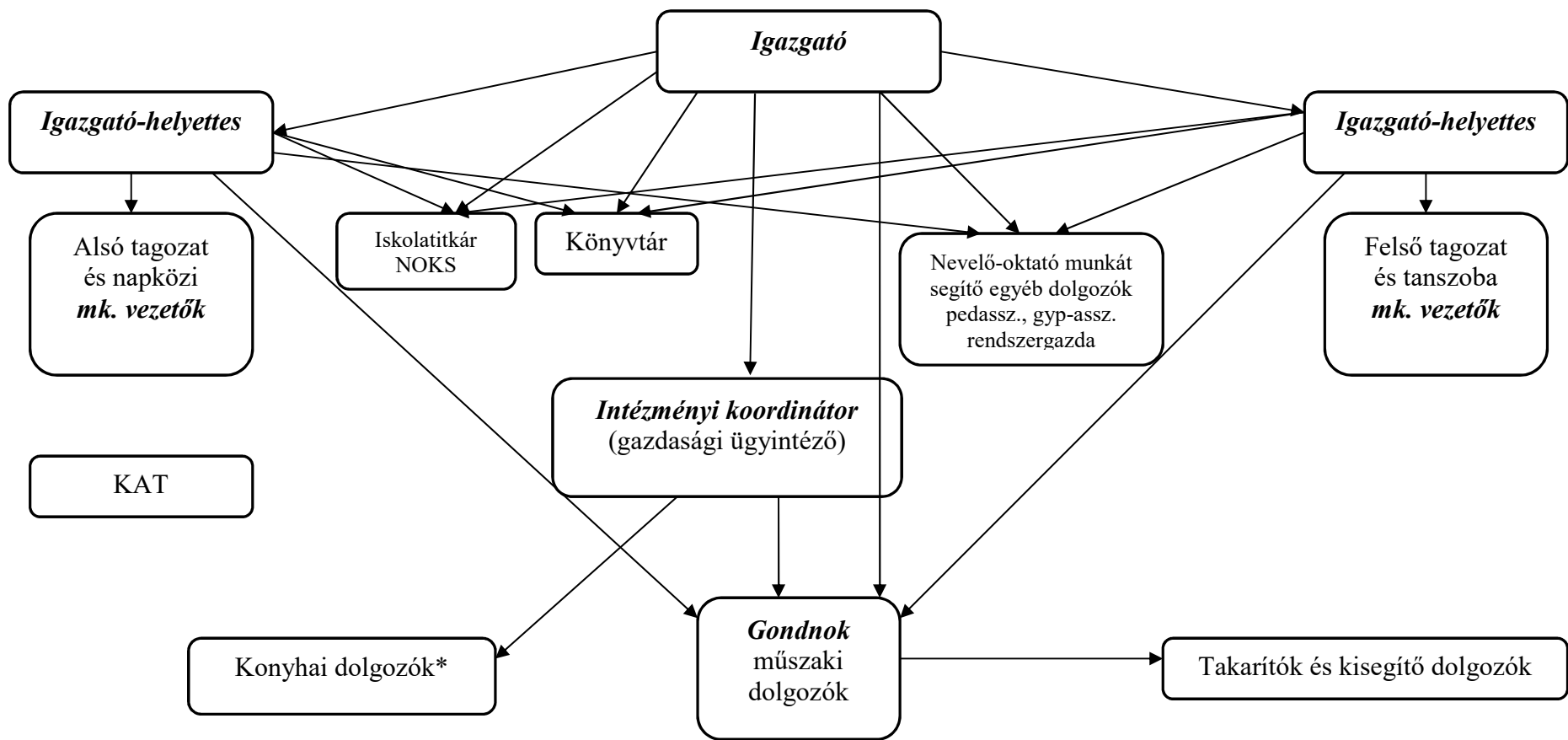

dr. Házlinger György


Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Telefon: +36-1-896-0778

E-mail: kozeppesti@kk.gov.hu

SZMSZ 3. sz. melléklet: A Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola szervezeti felépítése, struktúrája, függelmi viszonyai



*-gal jelölt dolgozók a HunGast dolgozói

A tényleges munkaköri leírásokat az alkalmazottaknak adjuk át (írásban átvetve) az alábbi munkakörökben:

Nevelőtestület esetében

- *tanító /napközis tanító*
- *tanár*
- *általános igazgató-helyettes*
- *további igazgató-helyettes*
- *szakmai munkaközösség-vezető*
- *alsós osztálytanító*
- *felsős osztályfőnök*
- *iskolapszichológus*
- *könyvtárostanárr*
- *pedagógiai asszisztens*
- *gyógypedagógiai asszisztens*
- *iskolatitkár*
- *rendszergazda*

Technikai dolgozók esetében

- *intézményi koordinátor/gazdasági ügyintéző*
- *gondnok*
- *karbantartó*
- *kertész*
- *portás*
- *takarító*

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1., AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

Az iskolai könyvtár (továbbiakban könyvtár) az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A könyvtár SzMSz-e szabályozza működésének és igénybevételeinek szabályait, és szerves része a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

Mellékletét képezi:

- a gyűjtőköri szabályzat
- tankönyvtári szabályzat

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.2 A könyvtár adatai

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola könyvtára

1148 Budapest, Lengyel utca 23.

Telefon: 363-3422

e-mail: konyvtar@nemethi-bp.sulinet.hu

A könyvtár az oktatási intézmény megalapítása, 1987 óta folyamatosan működik és rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- állománya meghaladja a 10000 könyvtári egységet
- tanítási napokon biztosítja a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást, használatot
- rendelkezik különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1.3 A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója, szakmai felügyelete

A könyvtár fenntartója és működtetője:

Közép-Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest Mogyoródi út 21.

A könyvtár munkáját az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és felügyeli.

Szakmai felügyeletét az ágazati minisztérium által megbízott, országos szakértői jegyzéken szereplő szakértő végzi.

1.4 A könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)

A könyvtár bélyegzője ovális alakú, átmérője 4,1 cm. Felirata:

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola 1148 Bp. Lengyel utca 23. Könyvtár



1.5 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a fenntartó által biztosított költségvetés alapján gazdálkodik. Gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak és gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti. Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért, a tervszerű és folyamatos beszerzésért a könyvtáros felelős.

Könyvtári dokumentumok vásárlása csak az intézmény igazgatójának és fenntartójának hozzájárulásával történhet.

A könyvtár működéséhez szükséges eszközök (taneszköz jegyzék), nyomtatványok, stb. beszerzése a könyvtár fenntartójának és működtetőjének megosztott feladata.

1.6 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

A könyvtár iskola épületében, a földszint 6. teremben található. Ez egyben olvasóterem, kölcsönző helyiség, melyből „kis könyvtári” helyiség nyílik. A „kis könyvtár” amellet, hogy olvasóteremként szolgál, kis csoportos foglalkozások megtartására is alkalmas. A könyvtár alkalmas egy osztálynyi diák fogadására is. A könyvtár teljes állománya szabadpolcon található.

Nagyobb számú dokumentum lett elhelyezve a szomszédos földszint 7. teremben (magyar-történelem oktatásra használatos tanterem).

A könyvtáros az igazgató felügyelete alatt önállóan végzi munkáját, de az iskola pedagógiai programjának megvalósításához aktívan részt vesz a humán munkaközösség munkájában is.

Iskolai/intézményi létszámadatok alapján a könyvtáros státusz: 1 fő teljes állású könyvtárostanár/tanító.

2., AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár **zárt** – nem nyilvános - **könyvtár**, csak az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait. Használata térítésmentes.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanév során minden nap a nyitvatartási időben lehet igénybe venni.

A nyitvatartási idő tanévenként az órarend készítésénél kialakítandó és az iskolai honlapon nyilvánosságra hozandó. Időtartama a könyvtáros-tanár / tanító egyéb kötelező óraszámának függvénye, maximum 22 óra. A nyitvatartási idő alkalmazkodik a nevelő-oktató tevékenységhez tanítási időben és tanítási időn kívül. Ez a kölcsönzésen és a helyben használaton kívül magában foglalja a könyvtárhasználati és a könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartását is. Nem tartalmazza a beszerzéssel, a tankönyvrendeléssel és a tankönyvek kiosztásával, a könyvtári nyilvántartások kezelésével, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos időt. Iskolai szünetekben a könyvtár zárva van.

3., A KÖNYVTÁR ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

A könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári 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, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában is.

3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme:

3.1.1. Az iskolai könyvtár gyűjteményének részei lehetnek:

- kézikönyvtár
- szépirodalom
- ismeretközlő-/szakirodalom (Kiemelve: pedagógia, zene, angol nyelv)
- hangdokumentumok (hanglemez, hangkazetta, CD)
- audiovizuális dokumentumok (video, DVD)
- számítógépes dokumentumok (CD-ROMOK)
- folyóiratok

3.1.2 a gyűjteményünk gyarapításának forrásai a gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumokkal.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat nem vásárolhat, még ajándékként sem fogadhat el.

3.1.3 az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtári állomány nyilvántartása számítógépen a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben, továbbá egyedi és csoportos leltárkönyvben történik. A papír alapú (leltárkönyv) nyilvántartás csak biztonsági és ellenőrzési okokból szükséges, a leltárkönyveket összeadni nem kell. Viszont célszerű a számítógépes adatokat, összesítéseket jelölni, beleírni a leltárkönyvbe a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, állományellenőrzések során.

A SZIRÉN Könyvtári rendszer az alábbi leltárkönyveket készíti:

- betűjelzet nélkül csak sorszámmal: könyvek
- TK betűjelzettel és sorszámmal: tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, stb.
- L betűjelzettel és sorszámmal: hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok
- K betűjelzettel és sorszámmal: hangkazetták
- DVD betűjelzettel és sorszámmal: videofilmek, DVD-k
- B betűjelzettel és sorszámmal: brosúrák, régebben: tankönyvek, taneszközök
- TKT betűjelzettel és sorszámmal: tankönyvtár tartós tankönyvei (2013-tól)

A számítógépes nyilvántartást a leltárkönyvekkel ajánlott évente legalább két alkalommal összeolvasni, az esetleges hibákat kijavítani.

3.1.4 A könyvtári állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai (bővebben a „Katalógus szerkesztési szabályzat” mellékletben)

A könyvtár az állományába került dokumentumokban bélyegzőjével jelöli tulajdonjogát és leltárba veszi (leltárkönyv).

A könyvtári állomány feltárása a SZIRÉN Könyvtári Rendszerben történik a dokumentumnak megfelelő adatlap kitöltésével a leltárba vételt követő 1 héten belül. Az adott dokumentumról a lehető legtöbb adatot célszerű megadni, hogy visszakereshetősége a lehető legtöbb szempont szerint megtörténhessen.

A dokumentumokon jelöli a raktározási jelzetet és a leltári számot. A raktározási rend szépirodalmi műveknél a betűrendi jelt (Cutter-számot), szakirodalmi műveknél az ETO alapú raktározási rendszert követi.

A folyóiratok címük és évfolyamuk szerint, a tankönyvek évfolyam és tantárgy szerint, a nem nyomtatott dokumentumok a leltári számuk alapján vannak elhelyezve.

3.1.5 állományunk védelme, gondozása

A könyvtár állományából folyamatosan kivonja az elavult, fölöslegesen nagy példányszámban meglévő (fölös példány) vagy elhasználódott (kötészeti selejt) dokumentumokat.

A pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve a még szükséges könyveket bekötteti.

Az olvasók figyelmét felhívja arra, hogy a kölcsönzött dokumentumokra vigyázzanak. Az elveszített, vagy megrongált dokumentumokért az olvasó anyagilag felel. Kártérítés módja: azonos (vagy témájában azonos) dokumentummal történő csere.

3.2 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A könyvtár részt vesz az iskolai tankönyvellátásban is. A támogatottak részére az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzés útján, könyvtári állományban lévő tartós tankönyvekkel oldja meg.

A kölcsönzési idő 1 tanítási év, kivéve, ha egy tankönyvet több éven keresztül használnak (pl. atlaszok, matematikai feladatgyűjtemény). Ha a tanuló tanév közben, vagy tanítási szünetben távozik az iskolából, akkor minden, ingyenesen kapott tankönyvet vissza kell adnia a könyvtárnak. Az elveszett, megrongált tankönyveket azonos tankönyvekkel kell pótolni.

Az iskola az ingyenességre jogosultak tankönyvellátására tankönyvtárat hoz létre, melyet az iskolai könyvtár feladatkörébe utal. A könyvtár külön gyűjteményben nyilvántartja, feldolgozza, kikölcsönzi, és 4 évig megőrzi ezeket a tartós tankönyveket.

Az iskola a pedagógusok tankönyvellátását (munkaeszköz) - amennyiben a kiadók nem adnak ingyenes tanári példányokat - a könyvtáron keresztül, vásárlással oldja meg. Ebben az esetben a pedagógusok a könyvtárból kölcsönzik ki a tanórán használandó tankönyveket. Rájuk kölcsönzési határidő nem vonatkozik, addig használják a könyvtári dokumentumokat, ameddig szükségük van rájuk.

4., A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

- az iskolai könyvtár minden tanítási nap nyitva van, alkalmas tanórák tartására, tanulócsoporthoz fogadására délelőtt és délután - tanítási időben és azon túl - is.
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (a kölcsönzés szabályai alapján)
- a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és az iskola helyi tantervével
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5., A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- szolgáltatásközvetítés:
- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentum- és információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra

- egyéb rendezvények (pl. projektnap) előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása és helyszíne
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, részvétel az iskolai programokon (pl. tanulmányi kirándulás, stb.)
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi térben táblás játékokkal
- az iskolai könyvtár és szolgáltatásainak megjelenítése az iskola honlapján

6., Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet „Gyűjtőköri szabályzat”

A módosítás elfogadva:

Budapest, 2017. december 12.

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tény

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét.

Az iskola-szerkezete : 8 évfolyamos általános iskola

profilja : emelt szintű angol oktatása
emelt szintű matematika oktatása
emelt szintű informatika oktatása
dyslexia prevenciós osztályok első-második-harmadik évfolyamokon

nevelési és oktatási cél : Az iskola alapvető célkitűzése, hogy az oktatás és nevelés valamennyi területén a kor követelményeinek megfelelő, konvertálható ismereteket nyújtson, melyeket tanulóink leendő munkájukban hasznosítani tudnak. A nevelés területén célunk, hogy nyitott, kapcsolatteremtésre alkalmas, kiegyensúlyozott, testben és lélekben ép, a munka értékét ismerő, az emberi értékekre igényes, aktív, öntudatos, de toleráns ifjúságot neveljünk.

A tanulók személyiségfejlődését kibontakoztató pedagógiai folyamatban feladatunk:

alapismeretek közvetítése
az önálló ismeretszerzés igényének kialakítása
a kommunikációs képesség és készség kialakítása
világszemlélet, világnézet formálása
kreatív és kritikai gondolkodás fejlesztése
egészséges életmódra nevelés

Formai szempontok:

könyv (segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv)
periodika
brosúra
videókazetta-DVD
hangkazetta
hanglemez
zenei CD

CD-ROM
számítógépes program
oktatócsomag

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. – a költségvetés adata lehetőségeknél megfelelően.

Angol, matematika és dyslexia prevenciók könyvek kiemelten gyűjtendő iskolánkban.

A kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvető szükségletek: általános és szaklexikonok
általános és szakenciklopédiák
szótárak, fogalomgyűjtemények
kézikönyvek, összefoglalók
adattárak
atlaszok
tankönyvek, tartós tankönyvek
nem nyomtatott ismerethordozók

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott segédkönyveket, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke az egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom:

Gyűjtendő a tantervben meghatározottak:
antológiák
házi-és ajánlott olvasmányok
teljes életműveket
népköltészeti irodalmat
nemzeti antológiákat
a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtendő a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
fogalomgyűjteményeket, szótárakat
pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat
dokumentumgyűjteményeket
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
műveltségi területek módszertani segédkönyveit
tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
oktatási intézmények tájékoztatói
általános pedagógiai és módszertani folyóiratokat
az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
tartós tankönyveket

Hivatali segédkönyvtár és kéziratok

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell: kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
 könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
 könyvtártani összefoglalókat
 könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
 könyvtár-használattal módszertani segédleteket
 az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
 módszertani folyóiratok

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációi
 pályázati munkák
 iskolai rendezvények forgatókönyvei
 iskolarádió dokumentumai

Mellégyűjtőkör

Hivatali segédkönyvtár: Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények hagyományos papír alapú és digitális változatai.

Műveltségi területek iskolánkban

Anyanyelv és irodalom :

Magyar nyelv és irodalom: kommunikáció
 magyar nyelv
 olvasás, szövegértés
 műismeret, dráma
 népi gyermekjátékok, kiolvasók, mondókák
 irodalmi ismeretek
 könyv és könyvtárhasználat
 írás és íráshasználat
 társadalomismeret

Magyar irodalom: szemelvények a magyar irodalomból
 könyvtárhasználat
 mesék, regék, mondák, mítoszok
 istenek és hősök
 drámajátékok
 magyar népköltészet
 magyar reneszánsz, barokk, kuruc költészet
 magyar felvilágosodás irodalma
 drámajátékok
 irodalmunk a reformkorban
 irodalmunk a kiegyezés korában
 magyar széppróza kibontakozása
 irodalmunk a századfordulón
 ízelítő a XIX. század költészetéből
 irodalmunk a XIX. század elején
 irodalmunk a két világháború között
 irodalmunk 1945 után

színház a világ, s a világ színház
irodalmi kifejezésformák
magyar nyelv: kommunikáció
nyelvismeret
nyelvtani ismeretek
szövegértés és szövegalkotás
véleményalkotás és értékelés

Élő idegen nyelv

Angol: az én világom
a család és barátok
ház, lakás
mindennapi életünk
iskola
vásárlás, öltözködés, étkezés
időjárás
mondókák, dalok, játékok
nyelvtani gyakorlatok

Matematika:

Matematika: gondolkodási módszerek
számтан, algebra
összefüggések, függvények, sorozatok
geometria
mérés
statisztika, valószínűség

Ember és társadalom:

Történelem: történelem forrásai
őskor
ókori kelet, Görögország, Róma
a magyar nép őstörténete
a feudalizmus korai és virágzó szakasza Európában és hazánkban
a feudalizmus bomlása
Magyarország a koraújkorban
felvilágosodás és a forradalmak kora
Magyarország a Habsburg Birodalomban
a reformkor hazánkban
forradalom és szabadságharc
a kapitalizmus térhódítása
a polgárosodás kibontakozása hazánkban
boldog békeidők és a világháború
az első világháború következményei
két világháború közötti évtizedek
a második világháború
korunk története
állampolgári ismeretek

Ember és természet

Természetismeret: tájékozódási alapismeretek
megismerési módszerek

élettelen természeti alapismeretek
 élő természeti alapismeretek
 testünk és életműködésünk

Fizika: kölcsönhatás, változás
 az anyag és tulajdonságai
 erő, tehetetlenség, tömeg
 energia, munka, hő
 hőjelenségek
 testek elektromos állapota
 elektromos áram, feszültség, ellenállás
 az elektromos áram hatásai
 elektromágneses indukció
 testek haladó mozgása
 tömeg, lendület, erő

Kémia: keverékek világa
 az elemek világa
 az elemek csoportosítása
 a vegyületek világa
 szerves kémia

Biológia: gyümölcszeink, zöldségeink és károsítók
 dísznövények a kertben és a lakásban
 háziállataink
 ház körül élő állatok
 akváriumok és terráriumok
 hazai erdők állatvilága
 hazai erdők élővilága
 vizek vízpartok élővilága
 füves területeink élővilága
 távoli tájak életközösségei
 az élőlények környezete
 az élőlények rendszerezése
 az életközösségek általános jellemzése
 az ember testfelépítése, anyagcseréje, szaporodása
 az öröklődés szabályai
 az életfolyamatok szabályozása
 az élővilág törzsfajlódása
 általános egészségügyi ismeretek

Ember és környezete:

Földrajz: természetföldrajzi környezetünk
 életképek hazánk néhány jellemző tájáról
 helyünk Európában és a nagyvilágban
 lakóhelyünk társadalma
 hazánk helye Európában
 magyarok a nagyvilágban
 földtani alapismeretek
 Európán kívüli kontinensek
 világegyetem és a Föld
 Európa

Művészetek:

Ének-zene: népdalok, szülőföld dalai, népszokások
ünnepi dalok
klasszikus zenei művek
Európa népeinek zenéje
tánc régi magyar dallamok
ballada
más népek dalai
rokon népek dalai
korok zenéje
XX. századi zeneszerzők

Rajz: természetszemlélet
tárgyelemzés
művészettörténet

Informatika:

Számítástechnika: számítógépek üzemeltetése
informatikai alapfogalmak
oktatóprogramok
algoritmusok
kalkulátor használata
eszközök kezelése
története
operációs rendszer
hálózatok
segédprogramok
szöveg és ábraserkesztés

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

Technika: anyagok és alakítása
modellalkotás
háztartástechnika
agrártechnika
egészségtan
közlekedés

A korábban (2009-ben) érvénybe lépett Szabályzat áttekintve 2017. decemberben.

Tiborcz Márta, igazgató

Tankönyvtári szabályzat

Az iskola az ingyenességre jogosultak tankönyvellátására tankönyvtárat hoz létre, melyet az iskolai könyvtár feladatkörébe utal. A tankönyvtárba csak tartós tankönyvek kerülhetnek. Az 1. és 2. évfolyamon tanulóknak nem kell a tanév végén visszaadni a kapott tankönyveket, így ezek a tankönyvek nem képezik a Tankönyvtár részét.

A könyvtár külön gyűjteményben nyilvántartja, feldolgozza, kikölcsönzi és legalább 4 évig megőrzi ezeket a tartós tankönyveket.

1. A tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a leltárkönyvben és táblázatkezelő munkafüzetében tartja nyilván az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket. (Felvett adatok: tanév, a tankönyv kiadói jelzete, szerzője, címe, darabszám, egységár, összes ár, leltári számok.) A táblázat évfolyamonként tartalmazza a megvásárolt tartós tankönyveket. Az iskola a tartós tankönyvben bélyegzővel jelöli tulajdonjogát.

A tankönyvtár bélyegzője:

Gyermek neve	Tanév

Ez a könyv a könyvtár tulajdona,
használati állapotban kell visszahoznod, nem írhatod bele.

2. A tartós tankönyvek kölcsönzése

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyvbe beleírni nem szabad.

A kölcsönzési idő 1 tanítási év, kivéve, ha egy tankönyvet több éven keresztül használnak (pl. atlaszok, matematikai feladatgyűjtemény).

Ha a tanuló tanév közben, vagy tanítási szünetben távozik az iskolából, akkor minden, ingyenesen kapott tankönyvet vissza kell adnia a könyvtárnak.

3. Kártérítési felelősség

A tanuló ill. szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés módja: az elveszett, megrongált tankönyvet azonos tankönyvvel kell pótolni. Az értékesítésnél, illetve a kártérítésnél az adott tanév tankönyvrendelésében a jelzett tankönyvre megállapított hatósági árat vesszük figyelembe. A szülő a befizetést csekken teljesítheti.

A tankönyv kölcsönzésének 1. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 100 %-a

A tankönyv kölcsönzésének 2. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 75 %-a

A tankönyv kölcsönzésének 3. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 50 %-a

A tankönyv kölcsönzésének 4. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 33 %-a

A szülő a befizetést csekken teljesítheti.

2017. december

Tiborcz Márta, igazgató

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola

Adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje (Adatkezelési Szabályzat)

SZMSZ 6. sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a)nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával (pl. szülő/gondviselő e-mail és telefonos

elérhetősége).

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai, melyeket – utasítási jogkörét alkalmazva – igazgató-helyettesek számára is delegálhat:

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

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás
- az igazgató személyes feladataihoz tartozó delegált feladatok kezeléséért és adattovábbítás.

Intézményi koordinátor:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben,
- szükség esetén felel az intézményi koordinátornál részletezett feladatokért.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős pedagógus:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős (akkor is, ha fenntartó által megbízott külsős cég):

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és pedagógusok:

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

Az KRÉTA rendszer adminjával megbízott rendszergazda, iskolatitkár és igazgató-helyettesek:

- A KRÉTA rendszerben rögzített alkalmazotti és tanulói adatok kezelése, karbantartása

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat (pl. KIR és KRÉTA rendszer),
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató-helyettesei
- az intézményi koordinátor
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgató-helyettesek
- az osztályfőnök
- az intézményi koordinátor
- az iskolatitkár
- rendszergazda

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók és/vagy e-napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év október 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéseért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A számítógéppel vezetett nyilvántartás készítéséhez, másodpéldány generálásához a KIR és a KRÉTA rendszerek export funkciói alkalmazhatók.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot

korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5.5.4 Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. sz. melléklete.

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

Budapest, 2018. augusztus 31.

Tiborcz Márta, sk.
igazgató