



Szervátiusz Jenő Általános Iskola 1101 Budapest, Kőbányai út 38.
Tel./fax: +36-1/260-8457, +36-1/261-6850
web: <http://www.szervatiusz.edu.hu> e-mail: intezmenyvezeto@szervatiusz.edu.hu



Boldog Iskola

BS 0201 Kelet-Pesti Tankerületi Központ, OM azonosító: 034960

Nyilatkozat

Kelet-Pesti Tankerületi Központ	
Érkeztetés sorszáma:	808267
Érkeztetés kelte:	2024 JÚL 03.
Ügyintéző:	
Iktatószám:	
Melléklet/db:	

Alulírott Nagy Ágnes a Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola (1101 Budapest, Kőbányai út 38.; OM azonosító: 034960) igazgatója nyilatkozom, hogy az általam képviselt köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. június 27. napján történt módosításával az intézményfenntartó Kelet-Pesti Tankerületi Központra többletkötelezettség nem hárul. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a köznevelésről szóló CXC törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint 2024. 06. 27. napján elfogadta.

A Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzat módosításának indoklása:

- A köznevelési intézményekben alkalmazottak jogállásának a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról új törvényi szabályozása
 - a közalkalmazotti jogviszony átalakulása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá
 - Tartalmi és eljárásrend
- Az intézmény szervezeti vázrajza

Kelet-Pesti Tankerületi Központ	
Érkeztetés sorszáma:	943895
Érkeztetés kelte:	2024 AUG 26.
Ügyintéző:	
Iktatószám:	
Melléklet/db:	

Budapest, 2024. június 27.



Nagy Ágnes
igazgató



Szervátiusz Jenő Általános Iskola 1101 Budapest, Kőbányai út 38.
Tel./fax: +36-1/260-8457, +36-1/261-6850
web: <http://www.szervatiusz.net> e-mail: intezmenyvezeto@szervatiusz.edu.hu
BS 0201 Kelet-Pesti Tankerületi Központ, OM azonosító: 034960



Boldog Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

BUDAPEST

Tartalom

1. Általános szabályok	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja jogszabályi alapja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény jogállása	7
2.1. Az intézmény neve, székhelye	7
2.2. A bélyegzők lenyomatai	8
2.2.1. A bélyegzők használati rendje.	9
3. A működés rendje	9
3.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
3.2 A tanév helyi rendje	10
3.3 A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje	11
3.3.1. Az intézmény nyitvatartása	11
3.4. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	11
3.5. A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje	12
3.6. A pedagógusok munkarendje	12
3.7. A pedagógus munkaidő – nyilvántartás szabályozása	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
5. Belépés és benttartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	15
6. Az iskola szervezete	15
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	18
6.2. Az iskola szervezeti vázrajza	19
6.3. A vezetők helyettesítési rendje	19
7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	20
7.1 Az iskolaközösség	20
7.1.1. A nevelőtestület	20
7.2. A szakmai munkaközösségek működésének rendje	21
7.2.1. Alaptevékenységük	21
7.2.2. A munkaközösség-vezető feladata	22
7.2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	23
8. Vezetők, az intézményi tanács, szülői munkaközösség, diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája	23
9. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása	24

9.1. A tanulói felvétel ügyében tartott sorsolás lebonyolításának részletes szabályai ...	25
10. Külső kapcsolatok rendszere	26
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	27
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
13. Az iskolai védő - óvó előírások - házirend, vezetők, pedagógusok és más alkalmazottak feladata baleset esetén	28
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	29
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	29
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	30
A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.	30
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
15. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	32
16. Az iskolai Diákönkormányzat	32
17. A mindennapos testnevelés és a mindennapi testedzés formái.....	33
18. A fegyelmi eljárás szabályai.....	33
18.1. Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások	33
18.1.1. Fegyelmi eljárás.....	33
18.1.2. Az egyeztető eljárás	34
18.2. Az iskola dolgozóival szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....	35
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	35
19.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	35
19.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
19.3. Adatvédelem.....	35
19.4. A KIR használata.....	35
20. A könyvtárra vonatkozó szabályok.....	36
21. Iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	37
Záró rendelkezések.....	38
Az SZMSZ hatálybalépése	38
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	38
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	39
Fenntartói és nyilatkozat	40

1. Általános szabályok

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja

Törvények:

2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2010. évi CXXVI. törvény a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2011. évi CXC. törvény – a Nemzeti köznevelésről
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek, határozatok:

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
30/2020. (II. 29.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
367/2019. (XII. 30.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
31/2020. (II. 29.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

1265/2017.(V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Hatályba lépés ideje

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, az intézmény oly módon helyezi el, hogy az érintettek szabadon megtekinthessék (Iskolai Könyvtár, Tanári szoba, intézmény honlapja).

Érvényességi ideje:

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, illetőleg más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig.

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatott, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, és természetesen a tanulói jogviszonyban állókra is kötelező érvényű.

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

2. Az intézmény jogállása

2.1. Az intézmény neve, székhelye

Hivatalos neve: Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhelye: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Alapító és a fenntartó neve székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrás Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1106 Budapest, Kersztúri út 7-9.

Típusa:

általános iskola

OM azonosító:

034960

Köznevelési és egyéb feladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- maximális tanulólétszám: 448 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
-

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

Hrsz: 38924/4

Hasznos alapterülete: 4284 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. A bélyegzők lenyomatai

Kőbányai Szervátiusz Jenő
Általános Iskola
1101 Budapest, Kőbányai út 38.



A hosszúbélyegző hivatalos szövege:

Kőbányai Szervátiusz Jenő
Általános Iskola
1101 Budapest Kőbányai út 38.
Tel/Fax: 260-8457

A kőrbélyegző hivatalos szövege:

Kőbányai Szervátiusz Jenő
Általános Iskola
1101 Budapest Kőbányai út 38.
Tel./Fax: 260-8457

2.2.1. A bélyegzők használati rendje

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató az igazgató-helyettesítésével megbízott igazgató -helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató -helyettes
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény gazdasági irodája.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskolaigazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola gazdasági irodáján a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

3. A működés rendje

3.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend

A Szakmai alapidokumentum:

A szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A szakmai alapidokumentum az igazgató irodájában és az iskolai honlapon tekinthető meg.

A Pedagógiai Program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai alapjait.

Az iskolai pedagógiai program része a Nemzeti Alaptanterv alapján összeállított helyi tanterv.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben elolvasható.

A Házirend:

A házirend a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A házirend megtartása nemcsak a tanulókra nézve kötelező, hanem az iskolában foglalkoztatott pedagógusokra, és más alkalmazottakra is.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és az diákönkormányzat egyetértésével.

A házirend nyilvános dokumentum. A házirendet minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében ismerhetik meg tanulók. A szülők a tanulók intézménybe való beiratása során nyomtatott formában kézhez vehetik.

3.2 A tanév helyi rendje

Az iskolában a tanítási év a tanév rendjét szabályozó EMMI rendelet szerint kerül megállapításra.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti ill. ciklikus órarend alapján történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A rendeletben biztosított tanítás nélküli munkanapokról a testület dönt az SZMK véleménye alapján. (1 nappal a Diákönkormányzat rendelkezik)

A tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve, ha az iskola igazgatója másképpen rendelkezik.

Az első tanítási óra 08⁰⁰-kor kezdődik, illetve igény esetén 07¹⁵-kor is elkezdődhet.

Az első tanítási óra kezdési időpontjának megváltoztatásáról az igazgató dönt.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15⁰⁰-ig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát a házirend szabályozza.

3.3 A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

3.3.1. Az Intézmény nyitvatartása

Szorgalmi időszakban reggel 06³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig van nyitva az intézmény.

Az iskola reggel 06³⁰-tól 07³⁰-ig pedagógus által biztosított felügyeletet tart a tanulók részére. 07³⁰-tól a tanítás kezdetéig szervezett pedagógus ügyelet vigyáz a gyerekekre.

Tanítási szünetekben az iskola szükség esetén ügyeletet biztosít.

A tanuló a tanítási idő alatt köteles az intézményben tartózkodni, csak az igazgató vagy a helyettesek engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási és a napközis foglalkozások ideje alatt az iskolában idegenek csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

A szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a tanulókat, és a foglalkozások után ott várják őket.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a házirend határozza meg részletesen.

3.4. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik. Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből, legalább egy, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető, igazgató - helyettes köteles az intézményben tartózkodni.

Helvettesítési rend: igazgató -helyettes I. vagy

igazgató -helyettes II.

Ha ők is távol vannak: munkaközösség-vezetők (pedagógiai munkaközösség-vezető, alsó tagozat munkaközösség-vezető, napközis munkaközösség-vezető).

Szorgalmi időszakon kívül külön beosztás szerinti vezetői ügyelet van.

3.5. A köznevelési foglalkoztatott munkarendje

A köznevelésben alkalmazott köznevelési foglalkoztatott munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról határozzák meg.

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával - az igazgató határozza meg, az iskola zavartalan működése érdekében.

Az iskola gazdasági, adminisztrációs tevékenységét ellátó dolgozók a helyettesítésüket egymás között oldják meg.

3.6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény írja le-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló szabályok az irányadóak a Mt. rendelkezéseivel összhangban, a pontos feladatkörük meghatározását a jelen szabályzat mellékleteként szereplő munkaköri leírások adják meg, járandóságaira pedig a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből és az iskola érdekében végzett munkából áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus akkor távozhat el az intézményből, ha az iskolában a kötött feladatellátásának eleget tesz, vagy ha az igazgató rendelkezése szerint az iskola érdekében elrendelt feladatát ellátta.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt annak helyén, munkavégzésre alkalmas állapotban és módon megjelenni.

Távолmaradást, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve **haladéktalanul** köteles az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.

A megbízási jogviszony keretében feladatot ellátó személyekre vonatkozó rendelkezések

Megbízási jogviszonyt kizárólag a következő esetekben lehet létesíteni:

- ha az az intézményben az adott feladatra megfelelő munkaerő nem áll rendelkezésre,

- saját dolgozó esetében azzal a feltétellel, ha az elvégzendő feladat nem munkaköri kötelessége
- pedagógus óraadó tanár esetében, abban az esetben, ha a foglalkozás nem éri el a kötelező óra 40%-át.

Ha megbízási jogviszony keretében feladatot ellátó személy valamilyen ok miatt munkáját nem tudja elvégezni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek a lehető leghamarabb be kell jelenteni. A bejelentési kötelezettséget úgy kell megtenni, hogy az iskola vezetése a helyettesítést, pedagógus esetében a tanórák szakszerű helyettesítését meg tudják oldani.

3.7. A pedagógus munkaidő – nyilvántartás szabályozása

- A munkaidő (40 óra) tanítással lekötött kötelező óráit a **pedagógus** a haladási naplókban, a tanítással le nem kötött munkaidő keretében az intézményben ellátott feladatait: szakkör, korrepetálás, fejlesztés, tehetséggondozás az e célra rendszeresített naplókban, az előre meghatározott időrend szerint vezeti, **tartja nyilván**.
- **A személyre szóló feladatmegosztás** a helyben szokásos módon – munkaterv, ütemterv, órarend (helyettesítési rend), ügyeleti beosztás (születi, napközi) – kerül közzé tételre az esedékességet megelőzően legalább 7 nappal. Ezek a dokumentumok a munkavállaló részére a munkabeosztást is jelentik.
- A munkavállaló feladata a hivatalosan megnyitott naplók naprakész vezetése, ahol fel kell tüntetni a megtartott foglalkozásokat és azokat alá kell írni. Előre látható távolléte idejét az igazgató -helyetteseknek kell jelezni.
- Az előre nem látható távollétet és annak okát a dolgozó a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az illetékes igazgató -helyetteseknek, aki ezt nyilvántartja.
- A naplókat, mint hivatalos dokumentumokat a munkavállaló a munkahelyén köteles tartani és ott vezetni.
- A naplók a túlmunka kiszámításának a dokumentumai.
- A naplókban közölt adatok valóságáért a munkavállaló felel.
- A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkáltatót sem kártérítési sem kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

- Amennyiben a tévesen adott adatok alapján nyilvánvaló, hogy jogosulatlan többletkifizetés történt, a munkaadó a legközelebbi havi díjazásból, azt külön határozat és felhívás nélkül levonhatja, kamatra és esetleges kárigényére ez nem terjed ki.
- Az iskola igazgató -helyettese a naplókat, az adatok helyességét folyamatosan ellenőrzi, a túlmunka díjának mértékét kiszámítja.
- A munkavállaló a távollétének igazolására alkalmas iratokat az igazgató -helyettesnek köteles leadni.
- A naplók hiányos vagy pontatlan kitöltéséből és a távollétet igazoló dokumentumok elmaradt vagy kései leadásából származó késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az intézményt nem terheli, különösen ha az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.
- A dokumentumok őrzésére az ügyviteli, iratkezelési szabályzat az irányadó.
- A pedagógus a teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb munkaköri feladatokat.
- Abban az esetben, ha a pedagógus a feladatait az intézményen kívül teljesíti, munkaideje felhasználását a szokásos módon dokumentálja.
- Igazgatói utasítás alapján mindazon feladatokat el kell látni, melyek az oktató-nevelő munkával, az iskola zavartalan működésével kapcsolatosak. Így pl.: a váratlanul távolmaradó pedagógus tanítási órájának, délutáni foglalkozásának megtartását.
- Túlóradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.
- A rendkívüli munkaidőben teljesített rendkívüli munkavégzésért a törvény által meghatározott óradíj kerül kifizetésre.
- A pedagógus számára munkája elvégzéséhez az intézmény biztosítja az informatikai eszközökhöz való hozzájutást (laptop, számítógép, külső adattárolók, tablet) az igazgató engedélyével. Az átvételről írásban nyilatkoznia kell. Az átvett eszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik, azokat a legnagyobb gondossággal kell kezelnie. Az eszközök javíttatásáról, - azok meghibásodása esetén - az intézmény gondoskodik. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik a nála használatban lévő informatikai eszközöket köteles visszaszolgáltatni az intézménynek.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni,

segíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló tárgyi feltételeket felújítani, korszerűsíteni.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el, a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével és a mindenkor éves munkatervben jelenik meg.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató és az illetékes helyettesei felelnek.
- A tantárgyi területek belső ellenőrzése a szakmai munkaközösségek vezetőinek az elsődleges feladata.
- A belső ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az iskolaigazgató döntése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal.

Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést lehet készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés kiértékeli, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedéseket az iskolavezetés megteszi.

5. Belépés és benttartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola épületében az iskolai dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola területére csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével léphetnek be az iskolával jogviszonyban nem állók, és az ügyintézés után azonnal el kell hagyni az iskola épületét.

6. Az iskola szervezete

a.) Az iskola vezetősége

Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Kelet- Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatott és az intézményhez rendelt technikai dolgozói felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- a pótlék differenciálására
- A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőnap nyilvántartás vezetéséért.
- Az igazgató különösen:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok

zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, szükség esetén gondoskodik a fenntartó jóváhagyásának beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatottal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörbe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelésben foglalkoztatottját érintő- döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgató akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Kelet-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörben gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörbe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgató -helyettesek tartoznak.

b.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató -helyettesek
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzat vezetője
- Szakszervezeti titkár

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskolaigazgató alkalmazza.

Az iskola pedagógusa közfeladatot ellátó személy.

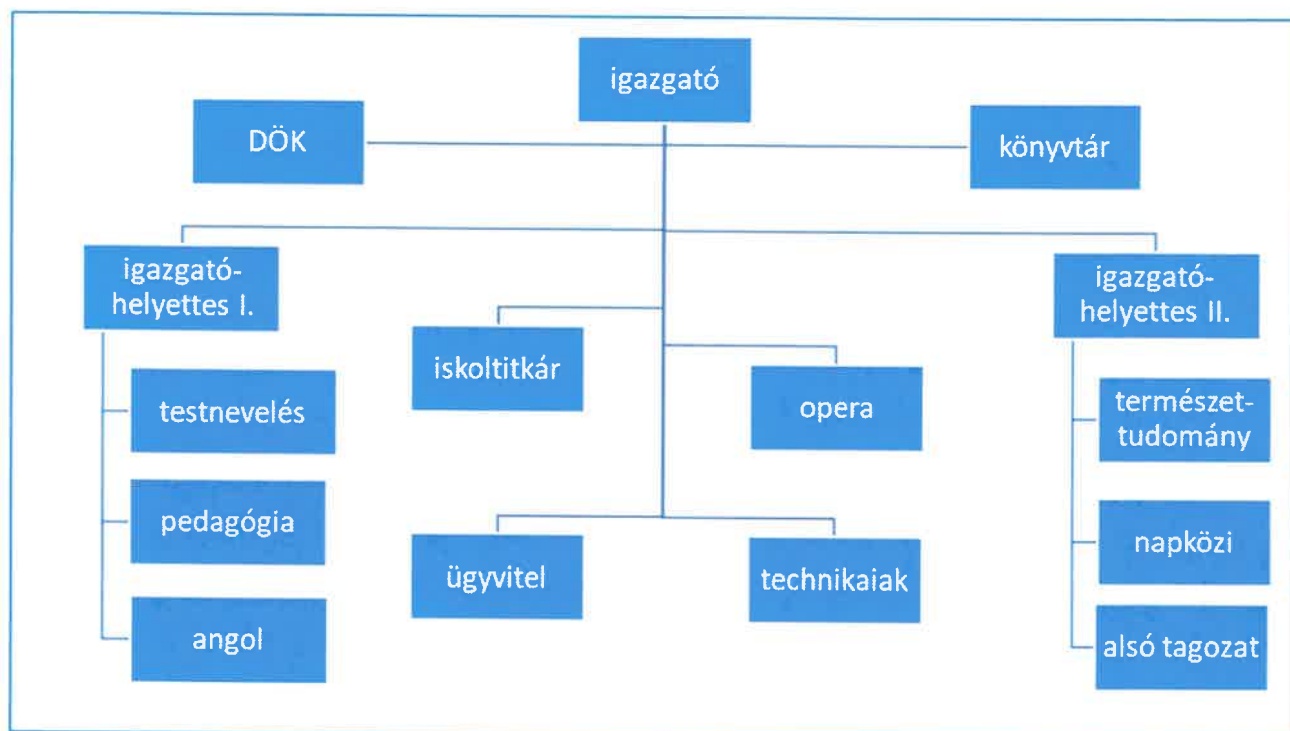
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola igazgatójának munkáját az igazgató-helyettesek, a munkaközösségek vezetői, a a Diákönkormányzatot segítő tanár, és szakszervezeti titkár segítik. Az igazgató mellett, mint vezetőség (törzskari testület) konzultatív, véleményező, javaslattevő, tanácsadó tevékenységet folytatnak.

A vezetőség tagjai a rendszeres havi megbeszélésekre információkat hoznak és visznek, élő kapcsolatot tartanak a vezetés és a dolgozók között, biztosítják az információk áramlását.

A vezetőségi megbeszélésen elhangzott információkat legkésőbb 3 napon belül az érdekeltekkel közölni kell.

6.2. Az iskola szervezeti vázrajza



6.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Tartós távollétnek számít:

- hosszan tartó betegség,
- többhetes tanulmányút, továbbképzés.

Ha az I. igazgató -helyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, helyettesítését a II. igazgató -helyettes, az ő távolléte esetén pedig a helyettesítéssel megbízott dolgozó látja el ezt a feladatot.

A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet ellátását végző tanárok. Reggel 06³⁰ és 07³⁰ között a mindenkor ügyeletes tanár helyettesíti az intézmény vezetőjét, döntést csak a gyerekek egészségét veszélyeztető helyzetekben hozhat.

7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

7.1 Az iskolaközösség

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

7.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja

- Az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre a szülői szervezetre, a diákönkormányzatra jogokat ruházhat át.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja.

- Tanévnyitó értekező
- Tanévzáró értekező
- Év végi osztályozó értekező
- Nevelési értekező
- Indokolt esetben rendkívüli nevelőtestületi értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgató vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület jogai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakat is figyelembe véve az alábbi jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkörök:

- Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend elfogadása és módosítása.
- A tanév rendjének meghatározása, az éves munkaterv elkészítése
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és a jutalmazása

- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy diákönkormányzatra. (kivéve a PP. ill. az SzMSz elfogadása)

Egyetértési jog:

Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása

Véleményezési jog:

- Az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- igazgató -helyettesi megbízás, a megbízás visszavonása.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

7.2. A szakmai munkaközösségek működésének rendje

A iskolában tanító pedagógusok a szakmai munka hatékonyságának növelése, koordinálása, az egységes eljárások biztosítása érdekében az érintett pedagógusok döntése alapján szakmai munkaközösségek szervezhetők.

A tevékenységben való részvétel önkéntes, de a munkaközösségben hozott döntések végrehajtása minden szakmailag érintett pedagógus számára kötelező.

7.2.1. Alaptevékenységük

- Az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása.

- A pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése.
- A tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, szakkörök szervezése.
- Javaslatot tesz a: tárgyi feltételek javítására, a szemléltető eszközök fejlesztésére, tanórán kívüli programok szervezésére.
- Értékeli a tantárgyi mérések eredményeit.
- Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására.

Az intézmény pedagógusai három nagy munkaközösségben dolgoznak:

- alsó tagozatos
- napközis
- pedagógiai

A felső tagozat minden dolgozója a Pedagógiai munkaközösség tagja.

A Pedagógiai munkaközösségen belüli önálló szakmai közösségek:

- angol
- testnevelés
- reál
- magyar munkaközösség

Munkarendjükben önálló feladatokat végeznek, de tagjaik a Pedagógiai munkaközösség munkájában is aktívan részt vesznek.

A szakmai közösség tevékenységét a közösség vezetője irányítja, aki, szakmai tervező, szervező, értékelő, koordináló ellenőrző feladatokat lát el.

7.2.2. A munkaközösség vezető feladata

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért

- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató részére

7.2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az alsós és napközis munkaközösségek állandó kapcsolatban vannak egymással.

A felső és alsó tagozat a váltásnál felmerülő problémákat "Kapcsolatteremtő" munkaközösségi foglalkozásokon (aktualitás szerinti időközönként) tárgyalja meg.

8. Vezetők, az intézményi tanács, szülői munkaközösség, diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadó órák. (Szülői Klub, SZMK értekeztet, stb.)

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterv tartalmazza.

A szülői szervezetek a törvényben meghatározott ügyekben élhetnek egyetértési és véleményezési jogukkal.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Az iskolai szülői szervezetnek (munkaközösségnek) véleményezési joga van az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata szülői közösséget is érintő rendelkezéseiben.

Vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket és javaslataikat eljuttatják az iskola vezetőjéhez, aki azt érdemben áttekinti.

Az SZMK egyetértési, véleményezési jogát az adott döntéshozó testület tanácskozásán képviselője útján juttatja érvényre.

Az igazgató a Szülői Munkaközösséget - a munkatervben rögzített időpontban - évente háromszor összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont képviselőiként gyakorolja.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör és az intézmény vezetője felel. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

9. A Tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása

Iskolánk kötelezően fogadja az iskola körzetéhez tartozó gyermekeket, ha a gyermek hatósági igazolvánnyal bizonyíthatóan életvitelszerűen az iskola körzetében lakik.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak az iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.

Az igazolványon az iskola beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebbi dátummal kell szerepelnie a körzetbe tartozó címnek.

Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a bemutatott lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő címen, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani a tanuló szülőjét arra, hogy 15 napon belül mutassa be a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha a szülő a nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója vagy az általa szervezett ideiglenes bizottság jogosult az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.

Ha a családlátogatást a szülő két javasolt időpont közül az egyikben sem teszi lehetővé, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik az iskola körzetében és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

A bizottság összetétele, feladatai:

A bizottság 3 fős, tagjai:

- igazgató
- igazgató -helyettes
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus vagy diákönkormányzatot segítő pedagógus (közülük az egyikük)

A bizottság feladatai, határidők:

- a családlátogatásra ajánlott két időpont kijelölése (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 3 munkanapon belül)
- az időpontok közlése a tanuló szülőjével (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az időpontok el nem fogadása esetén, erről jegyzőkönyv felvétele, majd javaslattétel az iskola igazgatója felé a felvétel elutasításáról (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az egyeztetett időpontban a családlátogatás megvalósítása és az ott tapasztaltakról jegyzőkönyv felvétele, melyben szerepel az is, hogy a bizottság bizonyítottan látja –e a tanuló életvitelszerű ott lakását (a családlátogatás utáni munkanapon).
- a jegyzőkönyv megállapítása alapján javaslattétel az iskola igazgatójának a felvétel támogatásáról vagy annak elutasításáról (a családlátogatás utáni munkanapon).

9.1. A tanulói felvétel ügyében tartott sorsolás lebonyolításának részletes szabályai

Amennyiben iskolánk – a 20/2012. évi EMMI rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. A különleges helyzet meghatározását a 20/2012. EMMI rendelet 24.§ (7) pontja tartalmazza.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.

A sorsolásban közreműködők:

A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.
- Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

10. Külső kapcsolatok rendszere

A Szervátiusz Jenő Általános Iskola a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Intézményegysége Szakmai szolgáltatás szintjén a Nevelési Tanácsadóval folyamatos a kapcsolat.

Az SNI-s BTM-s tanulók ellátásával kapcsolatos feladatokat elsősorban a fejlesztő pedagógus és a gyermekvédelmi felelős látják el. A szakértői és rehabilitációs bizottságokkal az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot. Az SNI-s

tanulók dokumentumainak őrzéséről, ill. továbbításának rendjéről az adatvédelmi szabályzat rendelkezik (4.sz.melléklet).

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ rendezvényeinek rendszeres résztvevője az iskola.

Az óvó-védő rendelkezések meghozásában nyújt állandó segítséget a Kerületi Gyermekjóléti Szolgálat, és a kerületi Rendőrkapitányság. Területi képviselőjünkkel rendszeres a kapcsolat, a kapcsolattartó személyek az igazgatója, valamint az iskola gyermekvédelmi felelőse.

A gyermekek egészségügyi ellátását iskolaorvos végzi, aki minden héten egy napot az iskolában tölt. Az ő munkáját védőnő segíti. Ők az igazgatóval és az igazgató -helyettessel vannak mindennapi kapcsolatban.

Együttműködési megállapodások keretében több nagyvállalat is támogatja az iskola oktató-nevelő munkáját. Velük az igazgató tartja a kontaktust.

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító iskolaorvossal (és védőnő), az ÁNTSZ vezetőjével az intézmény vezetője biztosítja az együttműködést.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon iskolai ünnepély keretében történik a megemlékezés, melynek műsorszámait az iskola tanulói, pedagógusai szervezik. (okt. 6., 23.; február 25. március 15. április 16. június 04.)

Mikulás napi programok osztálykeretben szerveződnek.

Hagyományos iskolai rendezvényünk a Karácsony megünneplése, melyre a családtagokat is szeretettel várjuk.

Az iskola ünnepi rendezvényein a pedagógusok ünnepi viseletben, a tanulók lehetőség szerint fehér ingben, sötét nadrágban, ill. fehér blúzban, sötét szoknyában jelenjenek meg.

A "Mikulás Kupa" a kerületi óvodások részére rendezett játékos, vidám sportvetélkedő.

„Szív”-vers versmondó vetélkedő, a magyar nyelv ápolását megalapozó óvadás szavaló, rajzos rendezvény.

Az iskolai farsangi ünnepségek DB szervezés keretében kerülnek lebonyolításra.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola működtetése során az ÁNTSZ előírások maradéktalan betartásra kerülnek.

Tanévenként az iskola minden tanulója belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálaton vesz részt.

Az iskola biztosítja tanulóinak, hogy az iskolaorvos és a védőnő által szervezett szűrővizsgálatokon részt vegyenek. Az iskolaorvos heti 1 alkalommal, a védőnő feladattól függően heti 2-3 alkalommal tartózkodik az intézményben. A szűrővizsgálatokon a tanulók osztályonként vesznek részt, a hiányzók vizsgálatát új időpontban pótolják. A korosztálynak megfelelő oltásokat folyamatosan beadják, nyilvántartják, az esetleges elmaradt oltásokat soron kívül pótolják.

13. Az iskolai védő - óvó előírások - házirend, vezetők, pedagógusok és más alkalmazottak feladata baleset esetén

Az iskola közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az iskola házirendje részletesen meghatározza a védő - óvó előírásokat. Az iskola házirendjét az intézmény dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az igazgató gondoskodni kell.

Az iskolába a jogszabályokban lefektetett szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógus az SZMSZ-ben, valamint a házirendben meghatározott védő-óvó előírások figyelembe vételével vihet be iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A pedagógusok által készített eszközök intézménybe való beviteléhez az igazgató tudta és írásbeli engedélye szükséges.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell.

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, a különleges jogrendben bevezethető, az Oktatási Hivatal intézkedési tervének utasításai alapján az intézmény járványügyi készenlét protokollját.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök feladatai a gyermek- és tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésrkor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A nevelőknek, osztályfőnököknek, ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell az elektronikus osztálynaplóban!

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

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos balesetet azonnal jelezni kell az iskola fenntartójának.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés,
- külső, belső agresszió
- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, vízbetörés, stb.)

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- A helyettesítési sorrendnek megfelelő személyek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés, vagy külső belső agresszió esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket

- az iskola fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény esetén észlelése után az igazgató vagy a az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szaggatott csengetéssel, vagy személyesen értesíteni kell, és azonnal hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon el kell hagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A kiürítés során a fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell (pld. mosdóba, szertárba stb.helyen tartózkodó gyerekekre is gondolni kell)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelőnek kell utoljára elhagyni, és meg kell győződnie arról, hogy nem maradt-e tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek az épület kiürítésével egyidejűleg

- felelős dolgozók kijelölésével - a következőkről kell gondoskodnia:

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

A kérkező szerveket tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épület jellemzőiről
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

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

15. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Legalább tíz érdeklődő esetén **szakköri** foglalkozás szervezhető. A szakkör keretében szaktanárok, képzett szakemberek nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő vagy egyéb kulturális, művészeti ismeretekre tegyenek szert.

A szakköri foglalkozásra jelentkezők körét a szakkört tartó szaktanár határozza meg az igazgatójának jóváhagyásával. Szakkörökre jelentkezni az indítást megelőző héten, illetve az első foglalkozáson, személyesen lehet a szakkör vezetőjénél, aki dönt a felvételről. A szakkör vezetője szakköri naplóban nyilvántartja a jelentkezőket, jegyzi a hiányzásokat. Ha a hiányzások mértéke akadályozza az eredményességet, a szakkör vezetője dönthet a szakkörből való kizárásról.

Az iskolai **énekkar** az énektanár vezetésével hetente tart foglalkozást. Az énekkar az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, és rendszeresen részt vesz a kerületi programokon.

Az iskola tanulói rendszeresen részt vesznek a **kerületi tanulmányi versenyeken**.

A résztvevőket a **házi tanulmányi versenyek** legjobbjai közül kell kijelölni.

A **korrepetálások, fejlesztés, tehetséggondozás** célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, és az alapképességek fejlesztése a tehetséges tanulók képzése.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az iskola bármely tanulója részt vehet korrepetáláson, ha a szaktanárnál jelentkezett a foglalkozásra.

16. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskolában a tanulók Diákönkormányzatot hozhatnak létre a törvény által biztosított keretek között.

Az igazgató DÖK segítő pedagógust bíz meg a feladatok koordinálására. Biztosítja továbbá a törvényben megállapított pótlékot, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezéseket (fénymásoló, AV eszközök, stb.) és azt a helyiséget, melyben a Diákbizottság a foglalkozásait tartja.

A DÖK ügyeit a tanulók által választott DB intézi saját munkaterv alapján. A tanulók észrevételeiket, kéréseiket a DB képviselőkön keresztül juttathatják el az iskolavezetéshez. A

DB vezetője összegyűjti ezeket és továbbítja az igazgató felé, aki szóban válaszol a Diákbizottságnak.

Az igazgató költségvetésben tervezi a DÖK működéséhez szükséges pénzügyi keretet, melyből részleteket, előzetes egyeztetés után, a DÖK segítő pedagógus rendelkezésére bocsát.

Az iskolai DB havonta egyszer diákgyűlést hív össze, igény esetén többször is, melyen a Diákbizottság beszámol az eltelt időszakban elvégzett munkáról. A diákfórumon a tanulók kérése alapján az iskolavezetés és a tantestület meghívott tagjai is részt vesznek.

A diákfórumon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét és kérdést intézhet bármelyik jelenlevőhöz.

Olyan iskolai döntések, eljárások ellen, amelyek a tanulónak valamilyen problémát, gondot jelentenek, esetleg sértik a jogait, a diákönkormányzathoz fordulhat.

A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a panasz kivizsgálását annál a személynél, akinek ez a hatáskörébe tartozik. Ez lehet a szaktanár, osztályfőnök, napközis csoportvezető vagy az igazgató.

17. A mindennapos testnevelés és a mindennapi testedzés formái

Az intézményben a tanulóknak biztosítjuk a **mindennapos testnevelés és a mindennapi testedzés** lehetőségét. Az iskolában működő MONTENSÍ DSE – önálló jogi személy – együttműködési szerződésben áll az intézménnyel. A DSE és az iskolavezetés közötti kapcsolatot a testnevelési munkaközösség tagjai tartják. Munkatervben vállalt feladataik teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak.

Az iskolai DSE munkájába, a testnevelők által szervezett házibajnokságokba minden érdeklődő tanuló bekapcsolódhat.

(További információk: Egészségnevelési és környezeti nevelési program)

18. A fegyelmi eljárás szabályai

18.1. Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások

18.1.1. Fegyelmi eljárás

A tanulók által rendszeresen elkövetett vagy súlyos fegyelmi vétségekkel kapcsolatos eljárás lefolytatására a nevelőtestület jogosult.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg.

A fegyelmi eljárás tényéről, helyéről és időpontjáról a tanulót valamint a tanuló szüleit, gondviselőjét írásban értesíteni kell és lehetőséget kell teremteni arra, hogy a szülők, gondviselők a fegyelmi tárgyaláson megfigyelőként részt vegyenek.

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület legalább három tagjából áll. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg.

A fegyelmi eljárás elnöke az igazgató vagy helyettese, a tényállást az osztályfőnök vagy a nevelőtestület egy tagja ismerteti.

A fegyelmi eljárás során először a tényállást kell ismertetni a nevelőtestülettel, majd meg kell hallgatni az ügyben az érintett tanulót és az esetleges sértetteket, szemtanúkat.

A nevelőtestület határozatáról a tanulót és szüleit 3 napon belül írásban értesíteni kell az ellenőrző könyvön illetve az elektronikus naplón keresztül. A nevelőtestület egészét a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten szóban kell értesíteni.

18.1.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője, valamint a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért. Az egyeztető eljárás csak valamennyi fél beleegyezésével valósulhat meg.
- az intézmény vezetője írásban hívja fel a felek figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, s egyúttal megjelöli az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- harmadszori kötelességszegés esetén az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- az egyeztető eljárás időpontját az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti

- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás tizenöt napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- írásbeli megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú, sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban foglaltakat meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18.2. Az iskola dolgozóival szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

Szabályait. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

19.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesíti.

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” valamint az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

19.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított és papíralapú, hitelesített dokumentumot az irattározási rendnek megfelelően iktatva irattározni kell. Az elektronikus úton előállított dokumentumot elektronikusan is tárolni kell, s az irattározási szabályoknak megfelelő ideig megőrizni.

Az elektronikusan tárolt dokumentumokról kéthavonta biztonsági mentést kell készíteni.

19.3. Adatvédelem

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

19.4. A KIR használata

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén

tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendjét részletesen az Adat- és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolható. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

20. A könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskola könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő - oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges könyvek, tartós tankönyvek, dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását és megőrzését végzi.

Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja.

A könyvtárban őrzött könyvek és más iratok a könyvtár helyiségeiben, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a nevezettek számára hozzáférhetőek és felhasználhatók.

A könyvtár a tagjairól, valamint a kölcsönözhető, illetve a helyben olvasható könyvekről, iratokról nyilvántartást vezet.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtár a szorgalmi időszakban a Diákönkormányzat igényének figyelembevételével délután, meghatározott időben tart nyitva (mely minden tanév szeptemberében kerül eldöntésre).

A tanítási szünetek alatt a könyvtár az ügyeleti rendszerhez igazodóan tart nyitva.

A könyvek, iratok és más dokumentumok elvesztése, illetve megrongálása esetén a felmerült kárt meg kell téríteni.

A könyvtári szabályzatok a mellékletben.

21. Iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik.

Az igazgató gondoskodik arról, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tankönyvek kiválasztásának elveit az intézmény pedagógiai programja határozza meg.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tankönyvkölcsönzéssel megkapott könyvek, illetve tartós tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az érték csökkent tartós tankönyvek szükség szerint kerülnek selejtezésre.

Záró rendelkezések

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága: a mindenkor SZMSZ-t, Pedagógiai programot az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján bármikor el lehet olvasni.

Az iskolai Házi rendet minden tanuló és szülő megkapja a beiratkozáskor, ezen felül minden tanév elején osztályfőnöki óra témája.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a törvényben írt közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor érvényes hatályos jogszabályoktól nem térhetnek el.

Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges. A módosítással kapcsolatban ki kell kérni a véleményezési és egyetértési jogkörrel rendelkezők véleményét.

Jelen SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. A szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. A módosítás igazgatói utasítás formájában a törvényben előírt egyeztetési kötelezettségek figyelembe vételével történhet.

Az SZMSZ hatálybalépése

A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év február hó 15. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év június hónap 27. nap




.....
igazgató
Nagy Ágnes

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év május hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év május hónap 30. nap


.....
diákönkormányzat vezetője
Kissné Kertész Réka

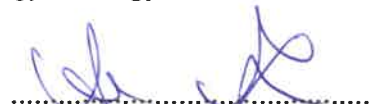
A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év május hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év május hónap 28. nap

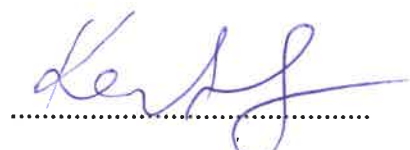

.....
intézményi tanács képviselője
Tóthné Zsótér Sarolta

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év május hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2024. év május hónap 30. nap


.....
szülői szervezet képviselője
Ableda Márta

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év június hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag
Kertészné László Judit

Fenntartói és nyilatkozat

MELLÉKLETEK

1. sz. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz. Adatkezelési szabályzat
3. sz. Munkaköri leírások

2. sz. melléklet
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola szervezeti és működési
szabályzatának melléklete**

1. Általános rendelkezések

A Magyar Országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.

II.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogokról és az információ szabadságról.

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

II.1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatójára, valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és a tanulója nézve kötelező érvényű.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

II.2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelésben foglalkoztatottak bankszámlájának számát, az adóazonosító- valamint TAJ számát.

II.2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

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

- felvétellivel 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,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d.) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- e.) a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,
- f.) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításnak rendje

II.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

II.3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány

kiállításához szükséges valamennyi adat,

e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, 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 tankönyvellátás, tanulók ingyenes, ill. 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 alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai A következő adatokat továbbíthatja:

- o a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- o szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- o fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
- o nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- o tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra,
- o sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- 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,

Az igazgató feladata még:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgató -helyettes feladata:

Meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok nyilvántartása.

- 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,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

A következő adatok továbbítása:

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Ügyintéző dolgozó feladata:

- munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, és továbbítása,
- a köznevelésben foglalkoztatott bankszámlaszámának nyilvántartása,

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

A tanulók adatai közül a következők kezelése

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,

Osztályfőnökök az alábbi adatokat továbbíthatják:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestület tagjainak, valamint a szülőknek,
- tanulói balesetekre vonatkozó adatokat a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a következő adatokat továbbíthatja:

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Munkavédelmi felelős:

- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok nyilvántartása, vezetése, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

II.5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás
- számítógépes(elektronikus) nyilvántartás

II.5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden, olyan irat, amely a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- o a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyaga,
- o a köznevelésben foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,
- o a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- o a köznevelésben foglalkoztatott bankszámlaszáma.
- o a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- o az intézmény vezetője és helyettese,
- o az ügyintéző dolgozó, mint az adatkezelés végrehajtója,
- o a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett köznevelésben foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- o igazgató
- o az adatok kezelését végző ügyintéző dolgozó.

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 stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

- a köznevelésben foglalkoztatott első alkalommal való létesítésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelésben foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

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 igazgató
- az igazgató -helyettes
- az ügyintéző dolgozó

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

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

a tanuló neve, osztálya,

születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatnak 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 köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelésben foglalkoztatott 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 köznevelésben foglalkoztatott, 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.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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



Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján a **Szervátiusz Jenő Általános Iskola** igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette, majd a nevelőtestület - az iskolai közösségek véleményalkotását követően – 2024. június 27. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az intézmény vezetője 2024. június 27. napján nyilatkozott arról, hogy az SZMSZ a Kelet-Pesti Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz. Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint, mint fenntartó jóváhagyom az SZMSZ-ben foglaltakat.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésre hivatkozva, az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Kelt: Budapest, 2024.08.26.



Dr. Hicz János
tankerületi igazgató