KISPESTI PUSKÁS FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
1191 Budapest, Berzsenyi u. 8.
Tel: +36 1 282 8299
e-mail: puskas@iskola.kispest.hu

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2026

Irat aláírója: Dr. Czékmán Balázs igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
2. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai 7
2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma 7
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 12
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 12
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 12
4. Az intézmény szervezeti felépítése 12
4.1 Az intézmény vezetője 13
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 14
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 14
4.4 Az intézmény vezetősége, az iskolavezetés 15
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 17
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 17
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 18
5.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 22
6. Az intézményi dolgozók munkarendje 22
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, helyettesítése 22
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása PUÉTV 24
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 27
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 29
6.5 Munkaköri leírás-minták 29
6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 29
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 29
6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások 31
6.9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 31

6.10. A mindennapos testnevelés szervezése 33
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 33
6.12. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 35
6.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
6.14. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 36
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 39
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 39
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 40
7.5. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 41
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 41
8.1 Az iskolaközösség 41
8.2 A munkavállalói közösség 42
8.3 A szülői munkaközösség 42
8.4 Az intézményi tanács 44
8.5 A diákönkormányzat 45
8.6 Az osztályközösségek 45
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 45
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája 47
8.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 48
9. MELLÉKLETEK 49
1.sz. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata 49
2.sz. MELLÉKLET – Pedagógus munkaköri leírás minta 57
3.sz. MELLÉKLET- Adatkezelési szabályzat 64
10. Záró rendelkezések 82

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi
- LII. törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2016/679. számú rendelet az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.
- (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

- Szükség szerint más hatályos jogszabályok

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
A szervezeti s működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az elfogadással az SZMSZ és a mellékletben foglaltak betartása és betartatása feladata az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjának és tanulójának, valamint azoknak, akik bármilyen kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása kötelező érvényű, ezért megszegése esetén:

a) köznevelési foglalkoztatottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról kérve annak betartását, s ha ez

nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

2. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma

Az intézmény neve: KISPESTI PUSKÁS FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhelye: 1191 Budapest, Berzsenyi u. 8.

Telephelye: nincs

OM azonosítója: 035138

A köznevelési intézmény típusa: általános iskola

Fenntartó és irányító szerve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Bélyegző lenyomata:



<u>Ellátandó alaptevékenysége:</u>

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatás (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)

Integrált oktatás szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- testi, érzékszervi, beszédfogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók;
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók;
- logopédiai osztályok működtetése 1. és 2. évfolyamon

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatás (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

  Integrált oktatás szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

  - testi, érzékszervi, beszédfogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók;
  - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók

- Általános Iskolai napközi otthoni nevelés, iskolaotthonos nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Iskolai Diáksport- tevékenység és támogatása

A szakmai alapdokumentum az **1. sz mellékletben** található

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény, mint költségvetési szerv az alábbi feladat-ellátási rendben működik:

Az intézmény alapdokumentumának:	***Száma:***	***Kelte:***
Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:	általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés, oktatás felkészülés a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében integrált nevelés- oktatás Tanórán kívüli foglalkozások: Napközis és tanulószobai foglalkozás, Szakkör,énekkar, Felzárkóztatás, tehetséggondozás	*Meghatározó jogszabályok*: Ktv. 26.§ (5) Ktv. 53.§ (2) /b/ 53.§ (2) /c/ 53.§ (2) /d/ 52.§ (10) /c/ 52.§(8) 38.§ (2) 53.§ (2) /a/
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő,	gyermekétkeztetés sportrendezvények	

Az intézmény alapdokumentumának:	***Száma:***	***Kelte:***
kiegészítő tevékenysége:	Helyiségek bérbeadása	
*Az intézmény vállalkozási feladatai: **	---	
*Az alap, kiegészítő tevékenységek forrásai:***	Központi költségvetési és fenntartói támogatás az intézményi költségvetés formájában, az intézmény saját bevételei (pályázati források)	
A feladatmutatók megnevezése és köre:	Nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, intézményi vagyon működtetése, iskolai, intézményi étkeztetés	Az iskola tanulói és tanulócsoportjai, Az iskola tanulói, tanárai, dolgozói, Az étkezést igénybe vevő tanulók, az élelmezési napok száma
Az intézmény számlaszáma:	Saját számlája nincs	
Az intézmény az általános	Nem alanya (kivételt képez	

Az intézmény alapdokumentumának:	***Száma:***	***Kelte:***
forgalmi adónak:	az élelmezési kiadások köre)	
Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó egység:	Nincs	
A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírás:	Dologi költségvetés tekintetében a gazdálkodást ellátó szerv neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ.	

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény; gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogköreit a hatályos jogszabályok és fenntartói szabályzatok szerint gyakorolja.

A költségvetési szervet működteti, illetve fenntartja:

- Külső-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a

- Külső-Pesti Tankerületi Központ (fenntartás) látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola önálló intézményként működő jogi személy.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

Az intézmény élén az igazgató áll. Az iskolában két szervezeti egység működik:

- Az alsó tagozat és napközi: igazgatóhelyettes,
- a felső tagozat: az igazgató felügyelete alá tartozik.

A szervezeti egységek szakmai tekintetben önállóak.

4.1 Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató.

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el, képviseli az intézményt.

- az intézmény rendeltetésszerű ”szakszerű és törvényes működéséért”,
- Az ”észszerű és takarékos gazdálkodásért”, a költségvetési terv összeállításáért és végrehajtásáért,
- ”gyakorolja a munkáltatói jogokat”, biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványok alkalmazásáért,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a tűz-, és balesetvédelmi szabályok megismertetéséről és betartásáról.

Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

”A nevelési- oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen

a) a nevelőtestület vezetése,

b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

c) a nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- és oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

e) az intézményi tanáccsal a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés,

f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.”

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Munkáját a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

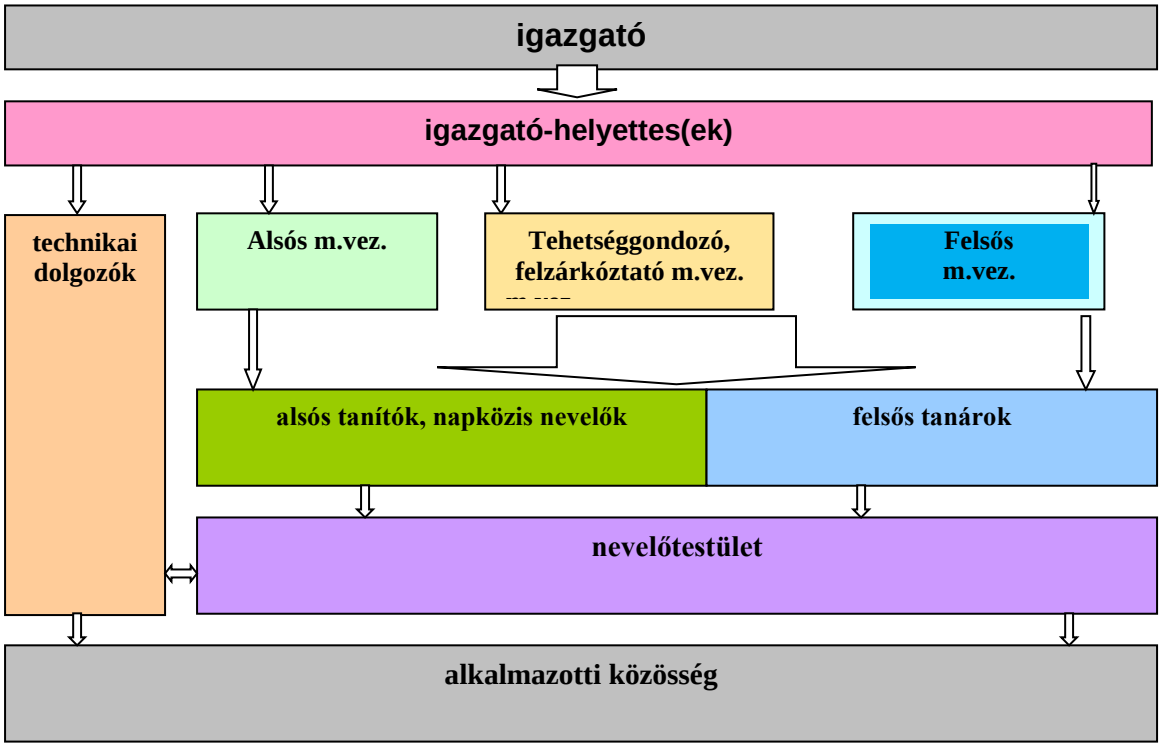
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár
- gondnok -belső karbantartó,
- tűz- és balesetvédelmi felelős, valamint a pályaválasztási (valamelyik 8.-os of.) felelős közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársak a munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Tankerületi Központ adja. A megbízás határozott időre szól, és csak határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphatja.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti vázrajza (lásd az ábrát).



4.4 Az intézmény vezetősége, az iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat segítője.

A vezetőség, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A vezetőség indokolt esetben megbeszéléseket tart.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgatóval történt megbeszélés és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatóhelyettes(ek) szervezik meg. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv rögzíti.

A belső ellenőrzés megtartását kérheti az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség is.

A belső ellenőrzési terv végrehajtásához az iskolaszék véleményét is be kell szerezni.

A belső ellenőrzést végzik: az igazgató és helyettese

a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés területei:

- tanórai munka,
- tanórán kívüli oktató és egyéb tevékenység,
- gazdasági ügyek,
- adminisztrációs tevékenység,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formái és módjai.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata (pl. dolgozatok)
- naplóellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén az érintett szakmai munkaközösségekkel kell megbeszélni.

Az iskola egészét érintő tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az ellenőrzésről és annak tapasztalatairól írásos összegzés készül.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Külső ellenőrzés

A külső ellenőrzést és hatósági/fenntartói ellenőrzést az arra jogszabály alapján jogosult szervek végzik.

A költségvetési szerv jogszabályban előírt belső ellenőrzési kötelezettségét a fenntartó ellenőrei végzik.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

a) Az alapdokumentum

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

A pedagógiai program nyilvános, kérésre azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c) A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

d) Jelen szervezeti és működési szabályzat

e) Házirend

5.2 Elektronikus iratok, nyomtatványok és digitális bizonyítványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A „digitális iktatás”

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

- **Digitális bizonyítvány**

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben a jogosultsággal rendelkező személy generálja; az elektronikus aláírásra jogosult vezető hitelesíti; a dokumentum közzététele és hosszú távú megőrzése a tanulmányi rendszerben, a mindenkor hatályos eljárásrend szerint történik.

- **Díszpéldány**

A jogosult tanuló vagy szülő kérelmére a digitális bizonyítványról a jogszabály és a központi eljárásrend szerinti hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) állítható ki. Az aláírásra jogosult vezető eredeti aláírással hitelesíti, és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével látja el.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettes(ek), gondnok

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

a) a fenntartót,

b) tűz esetén a tűzoltóságot,

c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d) személyi sérülés esetén a mentőket,

e) egyéb esetekben a esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

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

A rendkívüli okból elmaradt tanítás pótlásáról az igazgató a tanév rendjére, az Nkt. munkarendi szabályaira és szükség esetén a fenntartói egyetértésre figyelemmel dönt.

A tűz és robbantással való fenyegetés esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzvédelmi szabályzat" c. tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az épület elhagyására a következő csengőt kell alkalmazni. (rövid-hosszú-rövid-hosszú)

Bombariadó esetén a tanulóknak táskájukat és ruházatukat is ki kell vinniük az udvarra.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény iratszekrényében kell elhelyezni:

Az egészségügyi szükségletek ellátásáról a környező intézmények segítségét kérve - az igazgató ill. az igazgató-helyettes(ek) gondoskodik.

Az épület tűzszerészeti átvizsgálása után - lehetőség szerint - a tanórákat folytatni kell.

Amennyiben a bombariadó miatt a tanítási nap nem teljesíthető, úgy azt valamely munkaszüneti napon pótolni kell.

5.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumai hozzáférhetők és megtekinthetők az iskola honlapján, az igazgatói ill. helyettesi szobában.

A hozzáférhető dokumentumok listája:

- az intézmény helyi Pedagógiai Programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Házirend (kivonata az osztálytermekben is)
- az iskolában működő „Egyszer élsz! Hogyan élsz?” Alapítvány Alapító Okirata

A dokumentumokról az igazgató ill. helyettese is tájékoztatást adnak a fogadóóráikon.

6. Az intézményi dolgozók munkarendje

6.1 Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása, helyettesítése

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes(ek) megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Fenntartó adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

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

Az igazgató helyettesítése

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek) a munkáltatói jogkör kivételével teljes hatáskörrel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes teljes hatáskörrel helyettesít. Tartós távollétnek minősül a 30 napot meghaladó távollét.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit 2011. évi CXC. törvény a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti.

A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkáltató határozza meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok függvényében, illetve a helyben szokásos módon – email, kifüggesztett tájékoztató - határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást a pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
   - *a tanítási órák megtartása*
   - *a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,*
   - *osztályfőnöki feladatok ellátása,*
   - *iskolai sportköri foglalkozások,*
   - *énekkar, szakkörök vezetése,*
   - *differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),*

- *diákönkormányzat segítése*

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

- *munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama*
- *adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.*
- *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- *a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- *a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,*
- *javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,*
- *kísérletek, gyakorlatok, demonstrációk összeállítása,*
- *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- *a tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- *tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,*
- *felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,*
- *iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,*
- *a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,*
- *diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,*
- *az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,*
- *részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- *a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor, ügyeletben,*
- *tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,*
- *iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,*

- *részvétel a munkaközösségi értekezleteken,*
- *tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,*
- *részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,*
- *iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- *szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanítási idő 8 órakor kezdődik. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén ill. a tanítás nélküli napokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő-, ill. a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes(ek) állapítják meg. A tanórák rendjét az órarendek szabályozzák. Az órarendet az igazgatóhelyettes készíti el figyelembe véve az igazgatóság szempontjait, a pedagógusok kéréseit és javaslatait.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7,45-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesítőjének, aki a helyettesítéséről intézkedik.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató, ill. igazgatóhelyettes engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az SZMSZ-ben jogszerűen átruházott hatáskör jogosultja dönt.

- A hosszútávon hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettes tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerint az előrehaladást.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja a javaslatok meghallgatása után.
- Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi megjelenés kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik. A konyhai – technikai dolgozók - munkavállalók munkáltatója a XIX. ker. Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

6.5 Munkaköri leírás-minták

A munkaköri leírás-mintákat a **2.sz. melléklet** tartalmazza.

6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola létesítményeit és helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A tanítási idő

megkezdése előtt a gyerekek részére az arra kijelölt tanteremben ügyeletet kell tartani. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül (megbeszélés alapján) csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola épületében tanítási idő alatt gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat tantermek, étkezők, folyosók, szertárak, szám. tech.) különös tekintettel a tornateremre és a sportudvarra. A tornaterem használatáról/ bérbeadásáról az igazgató dönt, - a Külső-Pesti Tankerület jóváhagyásával - aki tájékoztatja a használat rendjéről a bérlőt, amit szerződésben is rögzítenek.

A tantermek tisztaságáért, rendjéért, dekorációjáért az arra kijelölt osztály és pedagógus felel.

Az iskola könyvtárát az intézmény valamennyi tanulója a nyitvatartási idő alatt veheti igénybe. A könyvtár tagja lehet az iskola bármely dolgozója, tanulója. Könyvtári órák tartása külön megegyezés szerint lehetséges (ebbe beletartoznak a videó vetítéses órák is).

Az iskolai könyvtár működését a könyvtári szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az iskola helyiségeinek elhagyásakor az ablakokat be kell zárni, a villanyokat le kell kapcsolni. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az iskolaépület és az udvar tisztaságáért a bentlakó hivatalsegéd-karbantartó, a kertész és a technikai dolgozók is felelnek.

A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

A szülők az alábbi esetekben tartózkodhatnak az iskola épületében:

- szülői értekezlet
- fogadónap, nyíltnap
- tanári- vagy igazgatói behívás
- szülőknek szervezett foglalkozások
- ünnepélyek alkalmával ill. rendkívüli

- esetekben.

A nyílt napok, bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösségek javaslatai alapján a munkaterv rögzíti.

Az intézménybe, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók az intézmény nyitvatartási időpontjában bármikor beléphetnek. Az intézménybe szintén bármikor beléphet a fenntartó képviseletében, valamint a kerületi köznevelési intézmények képviseletében eljáró dolgozó. A szülők, cégek képviselői, a szakosztályok vezetői, valamint külső személyek, a portás kíséretében tartózkodhatnak az épületben. A bejáratnál hirdetések kiragasztása tilos, a szóróanyagok csak igazgatósági engedéllyel kerülhetnek kifüggesztésre.

A konkrét iskolai helyiségek használati rendjét a Házirend tartalmazza.

6.8 A dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az épületben és a bejárattól számított 5 méteren belül dohányzás tilos !

6.9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől. Ill. a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- ismerje a vészjelző csengetéseket

  Tűzriadó esetén, (jelzése rövid szaggatott) az épületet felszerelés nélkül minél hamarabb – a kijelölt útvonalon – el kell hagyni!

  A bombariadó jelzésére szolgáló csengőhang (rövid-hosszú-rövid-hosszú) észlelése esetén a tanulóknak táskájukkal és ruházatukkal együtt kell az épületet elhagyniuk. Az épület tűzszerészeti átvizsgálása után a tanórákat – lehetőség szerint – folytatni kell. Amennyiben bombariadó miatt a tanítási nap nem teljesíthető, úgy azt valamely munkaszüneti napon pótolni kell.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

6.10. A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézményben a mindennapos testedzés – azokban az évfolyamokban, ahol nincs mindennapos testnevelésóra - feltételeit az alábbi konkrét módokon valósítjuk meg:

a. 1.-8. osztályig heti 5 testnevelés óra
b. tömegsport, rendelkezésre álló minimális óraszám: 3 óra: kosárlabda kezdő, haladó, asztalitenisz, korcsolya /téli időszakban/
c. A gyerekek igénye szerint tanfolyamokat szervezünk: labdarúgás, úszás, tenisz, akrobatikus rock&roll, fashion dance, karate, ugrókötél)
d. Az iskolában működő külsős szakosztályok is ellátják a mindennapos testedzés feladatait. (labdarúgás, akrobatikus rock&roll, fashion dance, karate, ugrókötél)

6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások vannak:

1. Napközi

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozások rendjét az igazgatóhelyettes(ek) határozzák meg a napközi-vezetőkkel történt megbeszélés után.

A napközis foglalkozás a tanítási idő befejezésétől délután 16 óráig tart. Ezután összevont ügyeletet kell tartani.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a tájékoztató füzetbe beírt szülői kérelem alapján engedélyezhető. A napközis idő alatti egyéb rendszeres elfoglaltságon való részvételt az igazgatóhelyettesek engedélyezik az osztályfőnök és a napközi-vezető javaslata alapján.

2. Szakkörök, tehetséggondozás

Az iskola a szorgalmi idő kezdetén az igényeket felmérve, a személyi feltételeket figyelembe véve szakköröket szervez. Az 1.-8. évfolyam részére a jelentkezés önkéntes, egész évre szól. A szülői hozzájárulást a tájékoztató füzetben rögzíteni kell. A szakkörvezetőket az igazgató bízza meg.

A szakkörök időtartama 45 perc, helyét és idejét a tantárgyfelosztáson, illetve az órarendben rögzíteni kell. A foglalkozások tematikáját a résztvevők számát a szakköri naplóban vezetni kell. A hiányzást a szakkörvezető igazolhatja. A szakkörök térítésmentesek.

3. Korrepetálás, felzárkóztatás

A korrepetálás célja a tantervi alapkövetelményekhez való felzárkóztatás, az alapkészségek fejlesztése. Valamennyi évfolyamon meg lehet szervezni. l-4. évfolyamon órarendileg beilleszthető időpontban a tanítók vezetésével kötelező jelleggel történik. A korrepetálást végző pedagógust az igazgató bízza meg, a helyet és időt az órarenden rögzíteni kell. Az elvégzett tananyagról, a jelenlévők számáról naplót kell vezetni.

4. Tanulmányi versenyek

Tehetséges és kiemelkedő tanulmányi képességű gyerekek szaktanári felkészülést igénybe véve kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

5. Sportversenyek, egyéb pályázatokon való részvétel

Az iskola valamennyi diákja osztályfőnöki és szaktanári javaslatra, illetve engedéllyel bármely versenyen részt vehet, ha szülői engedéllyel is rendelkezik. Ezek a versenyek azonban a tanulás rovására nem mehetnek.

6. Könyvtár

A nyitva tartás ideje alatt a könyvtárat valamennyi tanuló és dolgozó használhatja. Video- és könyvtári órák megtartására előzetes egyeztetés alapján az igazgató, illetve helyettese adhat

engedélyt. A kézikönyvtár rendjéért a könyvtároson kívül a tanítási órán jelenlévő pedagógus is felel.

7. Hit- és erkölcstan

Az iskola együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A foglalkozásokhoz tantermet biztosítunk. A fiatalok hit- és erkölcstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára kötelező.

6.12. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék *(ha nem működik, akkor a szülői szervezet)* és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkabiztonsági szabályzat** (munkavédelmi) szabályozza.

6.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek rendszeres gondozását felülvizsgálatát az iskolaorvos és a védőnő látja el. Minden hét valamelyik napján délelőtt a doktornő az intézményben tartózkodik (szükség szerint). Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban) ki kell függeszteni.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzik:

fogászat: évente 2 alkalommal,

Az éves fogorvosi szűrésre az egyeztetések után - évente két alkalommal beosztás szerint- kerül sor, erről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Beteg gyerek nem jöhet iskolába, gyógyulásáról orvosi igazolást kell beszerezni. A fertőző betegségekről (májgyulladás, stb.) azonnal értesíteni kell az intézményt.

A napközben bekövetkezett balesetekről, rosszullétekről azonnal értesíteni kell a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.14. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti és iskolai ünnepségek megtartása iskolai szinten történik. Megszervezésükről megállapodás értelmében a diákönkormányzat és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető,

gondoskodik a pedagógusok és tanulók bevonásával. A műsorok szervezéséért azok a pedagógusok felelnek, akiket az éves munkatervben rögzítenek.

A nemzeti ünnepek alkalmából minden osztályteremben dekorációt készítenek.

Az iskola névadójának tiszteletére minden évben „Puskás" napot szervezünk, lebonyolításáért a diákönkormányzat és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető felel.

Az iskola megemlékezéssel készül az alábbi állami és nemzeti ünnepekre:

- március 15.
- június 4.
- október 6.
- október 23.

Az iskola épületét lobogóval kell feldíszíteni ezekre az alkalmakra.

Egyéb iskolai ünnepek: karácsony, télapó, farsang, pedagógus karácsony, anyák napja, l. osztályosok fogadása, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás, húsvét, Puskás nap.

Ezen ünnepek megtartása tantestületi döntés alapján vagy osztály, vagy iskolai szinten történik. Az ünnepélyek megtartásakor meghívott vendégek mindenkor: a fenntartó tagjai, az iskolaszék tagjai, a szülői munkaközösségek, ill. az iskoláért dolgozó szülők kiválogatás alapján. A tanulók és pedagógusok részvétele ünnepélyes megjelenéssel kötelező.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

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

Döntési jogköre van:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásában,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában és módosításában,

- az éves munkaterv elkészítésében,

- a munkát összefogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában

- a házirend elfogadásában,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben,

- az osztályozó vizsgára való bocsátásban,

- az alapdokumentumban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli tevékenység indítása, feltételeinek meghatározása,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elfogadása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, annak visszavonása előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi ülés hívható össze, amennyiben azt az intézmény nevelőtestületének 51 %-a, vagy az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja.A nevelőtestületi ülésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület a döntéseit – a jogszabályban meghatározottakon kívül – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A döntéseket és határozatokat az intézmény irattárában kell iktatva őrizni.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi vagy tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségeink a következők:

- alsós (alsós tanítók)
- felsős (felső tagozatos tanárok)
- digitális kultúra és sport (digitális kultúrát tanító pedagógusok, testnevelők)
- tehetséggondozás és verseny felkészítés (tanítók, tanárok)

A munkaközösségek legalább havi 1 alkalommal értekezletet tartanak.

A munkaközösség-vezetők lehetőségeikhez képest óralátogatásokon vesznek részt.

A pályakezdőkkel a szakmai munkaközösség-vezető havi egy alaklommal megbeszélést folytat, tanácsaival segíti és szakmai munkáját fejleszti.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (lásd 7.3.)

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek maguk tervezik meg éves programjukat, önállóan működnek. Vezetőjüket az igazgató bízza meg a munkaközösségi tagok szavazata (5l %) alapján 1 évre.

A munkaközösség-vezető

- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javasolja a tagok jutalmazását, kitüntetését
- irányítja a tagok szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- módszertani- és szaktárgyi értekezleteket, megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- nyílt napokat szervez szülők részére,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, és az igazgató felkérése a munkaközösség tevékenységéből,
- ellenőrzi és értékeli a tanmeneteket.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit minden tanév elején az igazgató bíz meg feladatainak ellátására.
- Munkájáért osztályfőnöki pótlék jár, és órakedvezmény illeti meg.
- Feladatait munkaköri leírása és pedagógus lelkiismerete alapján végzi, munkájáról az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, ill. az igazgatónak ad számot.

7.5. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyeket, jogokat más szervezetre, személyre nem kívánja átruházni.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

8.2 A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A munkavállalói közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A munkavállalói közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű köznevelési foglalkoztatottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes(ek) fogja össze. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

8.3 A szülői munkaközösség

Az osztályokban működő szülői közösség tagjaival az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart, a felmerülő kérésekről tájékoztatja az intézmény vezetőségét.

A kapcsolattartás módjai:

a./ szülői értekezletek /évente 2 vagy 3/

b./ fogadóórák /évente 3 vagy 4/ *az a. és b. összesen 6 alkalom kell, hogy legyen*

c./ iskolai-, osztályünnepélyek

d./ családlátogatások

e./ nyílt órák, ill. napok

f./ egyéb rendezvények, értekezletek

g./ ellenőrzőn keresztüli értesítések

Ennek rendjét az éves munkaterv rögzíti, a faliújságra ki kell függeszteni /a g. pont kivételével/. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és bejegyzést az e-naplóban fel kell tüntetni.

A szülői munkaközösségek részére biztosított jogok:

- véleményezési jogot gyakorol: az SZMSZ alábbi részeiről:
  - a gyermekek fogadása,
  - -a létesítmény használata,
  - a kapcsolattartás rendje,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendje,
  - a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
  - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
  - a kapcsolattartás egyéb rendjében,
  - a munkaterv szülőket érintő részében.

A szülők egyéni jogosítványai:

- az intézményválasztás joga,
- a szülő vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban részesíthesse gyermekét, - az erkölcstan mellett - a fakultatív hit- és erkölcstan oktatásban való részvétel joga, ennek érdekében az egyházak által szervezett - iskolai időben biztosított – hittan órákon vehet részt. A jelentkezéseket és az órabeosztást az egyházi képviselők készítik el.
- nemzeti és etnikai kisebbségek tekintetében az anyanyelvi oktatáshoz való jog,
- a tárgyilagos és több oldalú ismeretszerzéshez való jog,
- a tájékoztatás, tájékozódás és a segítség kérés joga
- /a rendszeres visszajelzés szükségessége miatt, csak az a tanuló osztályozható, akinek tantárgyanként havonta legalább 1, félévente minimum 4 érdemjegye van/,
- bekapcsolódás az intézményi döntések meghozatalába,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások megválasztásának joga

- a jogorvoslathoz való jog /kivétel: a tanuló magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése/
- megismerje az intézmény nevelési-, oktatási-, foglalkozási, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A leendő 1. osztályosok szüleit a tanítás megkezdése előtt /általában június/ az igazgató és a leendő osztályfőnök tájékoztatja a szükséges teendőkről és az iskoláról.

A szülő kötelessége:

- gondoskodjék arról, hogy gyermeke a tankötelezettségnek eleget tegyen,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- minden tőle elvárhatót megtegyen gyermeke fejlődéséért, biztosítsa a tanuláshoz szükséges minimális eszközöket,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Az intézmény vezetője az iskolai szintű szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az iskolában folyó nevelő munkáról és a gyermeket érintő kérdésekről, valamint meghívja a vezetőt a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési jogot biztosít a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben.

8.4 Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló **intézményi tanács** hozható létre, mely tanácsnak a létrehozatalát bármelyik fél kezdeményezheti.

8.5 A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat segítő tanárát akit a diákok kérnek fel, az igazgató bízza meg, a tanulói közösségek gyermekképviselőt választanak. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a felnőtt vezetőtanár képviseli. A diákönkormányzat részére az iskola az igazgatóval, ill. helyetteseivel történő egyeztetés alapján az iskola helyiségeit programok céljára átengedi.

A tanulók folyamatos tájékoztatása a havonta megszervezett iskolagyűlésen történik.

8.6 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 2. évfolyamtól megválasztja az osztály diákképviselőjét.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon, illetve web-es felületen kell elhelyezni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és három fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint a pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző), is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy az általa felkért pedagógus képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a támogató alapítvány kuratóriumával,
- a körzetéhez tartozó óvodákkal,
- sportegyesületekkel, szakosztályokkal,
- a tornatermet bérlő jogi személyekkel,
- a Pedagógiai Szolgáltató Csoport munkatársaival,
- a szakkörök működtetése esetén más művelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi felelősön keresztül a Nevelési Tanácsadóval, és a Szociális Szolgáltató Irodával, a Gyermekjóléti Szolgálattal
- az igazgató az egyházak képviselőivel, és valamennyi kerületi általános iskolával.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszűntetésében.

8.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és munkaközösség-vezetők a kibővített vezetőségi értekezleteken egyeztetnek és terveznek. A vezetők valamelyike rendszeresen részt vesz a munkaközösségi értekezleteken.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módjai: értekezlet, online értekezlet, belső online levelezési rendszer, belső papír alapú értesítési rendszer.

9. MELLÉKLETEK

1.sz. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola Könyvtára

címe: 1191. Budapest, XIX. Berzsenyi utca 8.

telefonszáma: 06 1 28 29 654

A könyvtár a Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola szervezésében működik. A fenntartásról és fejlesztésről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető **iskola igazgatója vállal felelősséget**.

Az iskolai könyvtár **működését** az **iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.**

I. A könyvtár működési rendje, feladatai

II.1 Az oktató-nevelő munka segítése

Az iskola könyvtár az **oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa**, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével és egész állományával, működésével igazodik a műveltségterületek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez.

Szolgáltatásaival kialakítja a:

- A tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igények teljesítését;
- Saját könyvtárpedagógiai programjának megvalósíthatóságát az alábbi részletezéssel:
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.

- Beszerzi, feldolgozza és őrzi a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat az iskola profiljához mérten, és ezeket a szolgáltatás formájában a tanulók és a nevelők rendelkezésére bocsátja.
- Fontos szerepet játszik az iskola olvasáspedagógiai tevékenységében, hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez.
- Sajátos eszközeivel végzi a tanulók könyvtárhasználókká nevelését (órai munkára készülés, gyűjtőmunka, rejtvények, fejtörők, vetélkedők).
- Megszervezi és megtartja a könyvtári szakórákat.
- Témafigyeléssel és javaslatokkal segíti a pedagógusok szakmai fejlődését, figyelemmel kíséri a könyvpiacon megjelent új dokumentumokat.
- Gyűjtőköri szabályzatának megfelelően alakítja állományát. A fejlesztésnek folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie.
- Az állomány rendszeres gondozásával a könyvtáros elősegíti, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű követelményeknek.

II.2 Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, beszerzés és adomány útján gyarapodhat. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét. Az erre szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

- A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, éppen ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem adományozhat.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő folyóiratokat a könyvtáros, gondoskodik éves rendszeres előfizetésükről.

II.3 Feldolgozás

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet.

- **Brosúrákról** külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.
- **A tartós tankönyvekről** külön leltárkönyvet vezet.
- A **folyóiratokról** külön nyilvántartás készül – melyeket egybegyűjtve 3 évig megőriz, majd lejártuk után megsemmisítésre kerülnek.
- **Különgyűjteményeink** állományba vétele:

1. Magnókazetták

Bélyegző + leltári szám (MK jelzés)

2. Brosúrák

Bélyegző + leltári szám (TK jelzés)

3. CD lemezek (DVD, audio és CD-ROM-ok)

Bélyegző + leltári szám (CD jelzés)

4. Hanglemezek (kis- és nagy bakelitlemezek)

Bélyegző + leltári szám (HL jelzés)

5. Videokazetták

Bélyegző + leltári szám (VK jelzés)

II.4 Az állomány védelme, ellenőrzése

Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal **kivonjuk** az elavult, megrongálódott könyveket. Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- A dokumentum azonos kiadásának beszerzésével

- A dokumentum másolási értékének megtérítésével
- A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A pótlás mindegyikét alkalmazza könyvtárunk. A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért. A tanulók által elvesztett könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell írni.

Az iskolai könyvtár leltározása az aktuális rendeletek előírásai szerint történik.

II.5 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az iskola épületén belül a könyvtár könnyen megközelíthető helyen található. Kettő helységből áll, alapterülete 110 m^2. Az első terem a legfőképpen kihasznált, szabadpolcos, olvasó-kölcsönző rész. Bútorzata bontott tanítási órák megtartásához és a helyben olvasáshoz egyaránt megfelelő (20 fő leültetése lehetséges). Az állomány **területeinek elkülönítése szakszerű**. A **szépirodalom** körüljárható, kétoldalas polcokon, az **ismeretterjesztő irodalom** és a **kézikönyvek** szintén álló, illetve rögzített fali polcokon nyertek elhelyezést a betűrend és a raktári jelzetek szerint. A **kézikönyvtár** az olvasórész mellett jól elhatárolva, de könnyen hozzáférhető helyen található. A könyvtáros munkát az íróasztalok által közrefogott sarok biztosítja, ahol a szakmai könyvek is találhatók.

A második terem csak raktározási célt szolgál. A helység két oldala zárható szekrényekből áll. Ebben a teremben napközben tanórák, délután felsős napközi található.

II.6 Az állomány feltárása

Iskolánk könyvtárában a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer működik, mely a katalogizálási feladatokat is ellátja. A feltárás formai és tartalmi jegyekre egyaránt kitér.

A feltárásra vonatkozó részletes szabályokat a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza.

II.7 Az állomány apasztása

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát.

Kivonásra kerül a dokumentum, ha

- elveszett és pótolhatatlan;
- elavult, tudományos és jogi információk miatt;
- újabb kiadásuk beszerzésre került;
- természetes elhasználódás miatt;
- hirtelen megrongálódott;
- megsemmisült.

II.8 Az állomány ellenőrzése

Az ellenőrzés elrendelése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Leltározást akkor rendelhet el,

- ha a könyvtáros-tanár személye változik;
- ha rendkívüli esemény indokolttá teszi;

  bizonyos időközönként – általában 5 évente - rendszeresen.

II.9 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- **Segíti** az iskolában folyó **oktató-nevelő munkát**
- Állományát (segéd- és kézikönyvek kivételével) **kölcsönzi**
- Biztosítja a **helyben olvasás** lehetőségét
- **Tájékoztató szolgálata** keretében felvilágosítást nyújt az új könyvekről.
- Kérésre **bibliográfiát** készít, **irodalomkutatást** végez, a szakmai információkat eljuttatja a szaktanárokhoz
- Segítséget ad a **szaktárgyi könyvtári órák** megtartásához
- Vezeti a **könyvtári dokumentációt** (nyilvántartás, beszámoló, munkaterv, statisztika)

- Gondoskodik az állomány és a könyvtár **védelméről**
- Biztosítja a **könyvtári szakórákat**.

II.10 A könyvtár működtetése

A könyvtárban dolgozó könyvtáros feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

III. Gazdálkodás

- Feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja, a gazdasági vezető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről.
- A működéshez szükséges dokumentumok biztosítása a könyvtáros feladata.

A szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használata
- Könyvtárban tartott könyvtárhasználati, vagy könyvtárra épülő szakórák, csoportos foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztatás, kérésre irodalomjegyzék összeállítása
- Kölcsönzés
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be,** melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre **kikölcsönöz.**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitva tartás ideje tanítási napokon: 9 - 15 óra között. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák megtartására.

I. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi kézikönyvek
- Audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Ezeket a dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A diákok kölcsönzése füzetes módszerrel történik. A kölcsönzés tényét az olvasó aláírásával ismeri el.

Indokolt esetben periodikát, enciklopédikus jellegű kézikönyvet egy napra kiadunk. Ha az olvasó a könyvet elveszti, a mindenkori beszerzési árát meg kell téríteni.

Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát a nyitva tartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja. A helyiség értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az igazgató és a könyvtáros engedélyével.

A beiratkozás díjtalan, a tanév bármely időszakában történhet. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból könyvet, vagy egyéb dokumentumot **csak** a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Kölcsönzési előírások:

- Egy alkalommal - alsósoknak maximum 2 könyv, felsősöknek maximum 3 könyv - kölcsönözhető a kötelező olvasmányon kívül

- A tanév utolsó előtti hetében minden könyvtári könyvet vissza kell hozni
- Az elveszett könyvet pótolni kell, vagy a mindenkori beszerzési áron az értékét meg kell téríteni
- Az olvasó az iskolával való tanulói, vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban enni, dohányozni tilos!
- Táskát, kabátot az előtérben kell hagyni!
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni!
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helyiség kulcsai:

1 db a könyvtáros saját használatára

1 db a portán, mely csak írásbeli engedélyre adható ki

2.sz. MELLÉKLET – Pedagógus munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iktatószám:

Név:	**xy**
Munkakör megnevezése:	pedagógus
Munkavégzésének helye:	Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola
	címe: 1191 Budapest, Berzsenyi u. 8.
Közvetlen felettese:	Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola igazgatója
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
Beosztása:	**xy**

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

A köznevelésben foglalkoztatott pedagógus munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A köznevelési intézmény pedagógusának feladat- és hatásköre:

- A tantárgyfelosztás szerinti tanórák ellátása.
- A helyi tanterv szerinti tanmenetek elkészítése.
- Az iskolai könyvtár munkájának segítése.
- Szaktárgyából felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások vezetése a tantárgyfelosztásnak megfelelően.

- Óraközi szünetekben a tanulók felügyelete (beosztás szerint) és következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján az integrált oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztése.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlődéséről konzultál a pedagógus kollégákkal.
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz/vehet részt.
- Segíti a tanulók egyéni képességeinek kibontakozását.
- Folyamatos kapcsolat tartása a munkaközösség tagjaival és a kerületi/tankerületi tantárgygondozóval.
- Pályázati és versenyeztetési lehetőségek figyelemmel kísérése, nevezés, részvétel.
- Fogadóórákon, szülői értekezleteken és munkaértekezleteken vesz részt, kapcsolatot tart a szülőkkel és a kollégákkal.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz. (A pontos feladatokat az intézményi munkaterv határozza meg.)
- A tanulókat és a szülőket a Kréta felületén keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- A félév és az év vége előtt 1 hónnappal értesítést küld a szülőknek az esetleges bukásokról.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.

- A gyermekek, tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban, a munkatervben és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testület vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- A hivatali titok fokozott megőrzése.

A köznevelési intézmény pedagógusának egyéb, az iskolai munkával kapcsolatos feladatai:

- közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megszervezésében,
- részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, fejlesztésében,
- ellátja a versenyeztetéssel és egyéb programokon való részvétellel kapcsolatos tanulói kíséretet,
- részt vesz a tanterem és a folyosó rendezésében, dekorálásában,
- ellátja az ügyeleti feladatokat,
- részt vesz az iskolai szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- beosztás szerint helyettesít.

A köznevelési intézmény pedagógusának ellenőrzési köre:

- Ellenőrzi a tanulók haladását, a munkájuk mennyiségét és minőségét.
- Részt vesz a szaktárgyával kapcsolatos tanmenetek ellenőrzésében.

- Részt vesz az igazgató által rábízott egyéb ellenőrzési feladatokban.

A köznevelési intézmény pedagógusának felelősségi köre:

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Kiválasztja a tantárgyához megfelelő tankönyvcsaládot és taneszközöket.
- Leltári felelőssége van a szaktárgyhoz átvett eszközök tekintetében.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal.
- A tanulók dolgozatait kijavítja, s azokat legalább 1 évig megőrzi.
- A munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok teljesítését nyomon követi.
- Az intézmény feladat- és hatáskörének, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső irányítási eszközök ismerete.

A köznevelési intézmény pedagógusának munkakapcsolatai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- pedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- iskolatitkár
- rendszergazda.

Feladata ellátása során együttműködik a munkatársaival és a feladatköréhez kapcsolódó intézmények dolgozóival.

Közvetlenül kapcsolatot tart az igazgató-helyettesekkel. Haladéktalanul tájékoztatja felettesét a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Az etikai normák betartása érdekében minden tőle telhetőt megtesz azért, hogy

- feladatait felkészülten végezze,
- írásban vagy szóban vállalt kötelezettségeit lelkiismeretesen és szakszerűen teljesítse,
- munkája teljesítése során jó szándékú és jóhiszemű magatartást tanúsítson, tevékenységét a kölcsönös együttműködés szellemében folytassa,
- tevékenysége során a szakmai követelményeknek tegyen eleget,
- partnereivel az őket megillető tisztelettel bánjon, és erre az esetleges konfliktusok rendezése során különleges gondot fordítson,
- kollégáival tisztelettel bánjon,
- tevékenysége során tartsa tiszteletben az általános emberi értékeket, a nemzeti hagyományokat, a természeti és társadalmi környezetet,
- a problémákat lehetőleg tárgyalásos úton rendezze, melynek során vezérelve a hatékonyság, gyorsaság és méltányosság legyen,
- kommunikációjában a tisztességes, a lényeges összefüggésekre kitérő, átlátható, egyértelmű, világos tájékoztatásra törekedjen,
- az intézmény pedagógusaként illő magatartást tanúsítson, saját és intézmény méltósága megőrzésére törekedjen.

A köznevelési intézmény pedagógusának jogai:
(a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § alapján)

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) * szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Záradék:

A munkáltató kötelezheti a köznevelési intézmény pedagógusát a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és amelynek elvégzése az életet, egészséget vagy a testi épséget nem veszélyezteti.

A köznevelési intézmény pedagógusa fegyelmi felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.

A munkaköri leírás aláírásával az előző hatályát veszti. Jelen dokumentum az aláírás napjától hatályos.

Budapest, ……...

Dr. Czékmán Balázs
igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, …….

xy
pedagógus

A munkaköri leírás készült 4. oldalban.

Kapják:

1. Fent nevezett köznevelésben foglalkoztatott
2. Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola irattár

3.sz. MELLÉKLET- Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről ás a közérdekű, adtok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

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

Fogalmak

- **személyes adat**. meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- **közérdekű adat**: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,

- **szolgálati titok**: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, neveli tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, Vagy érdekeit.
- **adatkezelés**: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról Vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel (nek):
    1. magasabb vezető esetén a fenntartó
    2. az igazgató - és kijelölt helyettesei
    3. iskolatitkár
    4. meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek **teljes körű,** a személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- **Adattörlés** csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó **részleges** adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

- Az igazgató, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen **betekinteni**. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az. alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az **igazgató** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.
A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető (továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető) gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) Alkalmazotti (köznevelési foglalkoztatotti,) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom. külön juttatás,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás,)
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED. GYES, Saját lakásépítés. hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása egyéb) ,

c:) köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,

- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,

A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felélős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi feladatot ellátó ***vezető*** (/ alkalmazott) felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb *3 munkanapon* belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi

A személyi iratok

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

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.:

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

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó/vezető feladata.

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

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

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

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

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

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

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

Személyi iratot tárolni csak a páncél- vagy lemezszekrényben elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgvűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és a személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő “régi anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy

ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon,belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- Családi
- állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási he(y címe,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított *3 munkanapon* belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR Számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntanozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37.§(10) bekezdés alapján kerül sor.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel 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,

e)- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

f) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

g) a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

h) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. (tankönyvellátás, étkezési kedvezmény stb.) E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b)sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre 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) 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 gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

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

e) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ***igazgatóhelyettesek:***

  munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint

  Iskolatitkár

  A tanulók adatainak kezelése a pedagógusok adatainak kezelése, adatok továbbítása

- ***osztályfőnökök***

  A magatartás, szorgalom, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül a szülőnek, gondviselőknek.

A meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

- ***Gyermek és ifjúságvédelmi felelős***

  A IV.1. fejezet e szakaszában szereplő adatok

  IV.2. fejezet g pontjában szereplő adattovábbítás

- ***Munkavédelmi felelős***

  A IV.2 fejezet d szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme:

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Intézmény igazgatója,
- Igazgatóhelyettesek,
- Iskolatitkár

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 IV.1. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás,
- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,

- Beírási napló,
- Osztálynaplók,
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
-

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulónyilvántartást minden év szeptember elsejéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulónyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

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

Az 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 köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

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

A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapdokumentum szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési/pedagógiai programját
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola nevelési és pedagógiai programját és annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola (meghatározandó, hogy hol és milyen időpontban).

Az iskola működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik:

a) A Házirend minden beiratkozó tanuló és szülője számára átadásra kerül.

b) A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a működés egyéb dokumentumai Pedagógiai program, IMIP az iskolai könyvtárban, irodában hozzáférhetők.

c) Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, Vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz) alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz Vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
    - A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnika eszközök használatára felhatalmazott személyek:
    - Dr. Czékmán Balázs igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva, Korbeli Csilla igazgatóhelyettes

- Tóth Klára iskolatitkár

- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai:
  - Dr. Czékmán Balázs igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva, Korbeli Csilla igazgatóhelyettes
  - Tóth Klára iskolatitkár – tanügyi és személyzeti nyilvántartások vezetése, kezelése, naprakész frissítése.
- külső személy - a karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben, gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó Vezető dolgozó, valamint munkatársak férhetnek hozzá.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább félévente egyszer digitális adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás). az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban fel hatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

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

Budapest, 2026. november 2.

igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva

10. Záró rendelkezések

A Sz.M.Sz. hatályba lépése

A Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2026.november 2. napján fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, 2026. november 2. napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat egyetértett, az erről szóló nyilatkozatok az SZMSZ részét képezik.

Felülvizsgálat rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az iskolaszék
- a diákönkormányzat

Záradék

A Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, arról véleményt alkotott, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2026. november 2.

Szabó Márta

IT képviseletében

A Kispesti Puskás Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2026. november 2.

Hamza Renáta

Diákönkormányzat vezetője

Kelt: Budapest, 2026. november 2.

KISPESTI PUSKÁS FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA 1191 Bp., Berzsenyi u. 8. Tel.: 2828-289 Tel./Fax: 2829-654

Igazgatóhelyettes igazgatói jogkörben eljárva