

**ÚJBUDAI GÁRDONYI GÉZA
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2024

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	4
2	Az intézmény általános jellemzői, alapadatok	6
3	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete	7
3.1	Az intézmény szervezeti egységei	7
3.2	Az intézmény vezetése	8
3.2.1	Az intézmény vezetője	8
3.2.2	A munkaköri leírások tartalma	8
3.2.3	A vezetés szerkezete.....	9
3.2.4	Az intézmény vezetősége	9
3.2.5	A helyettesítés rendje	10
3.3	Az intézmény nevelőtestülete	10
3.3.1	A nevelőtestület értekezletei	10
3.3.2	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	11
3.3.3	A nevelőtestület által átruházott jogkörök.....	11
3.3.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	12
4	Az iskola közösségei	14
4.1	Az iskolaszék	14
4.1.1	Az iskolaszék tagjainak megválasztása.....	14
4.1.2	Az Iskolaszékkal való kapcsolattartás rendje	14
4.2	A szülők közösségei	14
4.2.1	A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	15
5	Az iskola alapdokumentumainak nyilvánossága.....	16
6	Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai	17
6.1	A tanuló egészségi állapotának megóvása.....	17
6.2	A kapcsolattartás módja és formái a gyermekjóléti szolgálattal	17
7	Az iskola működési rendje	19
7.1	Nyitvatartási rend	19
7.2	Belépés, benntartózkodás rendje	19
7.3	Vezetők benntartózkodásának rendje	20
7.4	A tanítás rendje	20
7.5	Az iskola helyiségeinek használati rendje	21
7.6	Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai	21
8	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	22
8.1	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	22
8.2	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	22

8.3	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje	24
9	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
10	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	27
11	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, intézményi védő-, óvó előírások	28
11.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	28
11.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	29
12	Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések	31
13	Az iskolai tankönyvellátás rendje	33
14	A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai	34
15	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
16	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	36
17	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	38
18	Záradékok.....	39
19	Mellékletek.....	41
19.1	Az Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítése	42
19.2	Adatkezelési szabályzat	43
19.3	Intézményi védő-, óvó előírások.....	56

1 Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg az iskola működésével összefüggő valamennyi olyan rendelkezést, melyet a hatályos jogszabályok az intézmény helyi szabályozási körébe utalnak.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttérét az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Kormányrendeletek:

- 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
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

· 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési

Az SzMSz előírásainak betartása az intézmény valamennyi munkatársára, továbbá az iskola használóinak körére nézve kötelező.

Jelen szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezte, és a fenntartó hagyta jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Érvényességéhez a fenntartói nyilatkozat dokumentuma szükséges.

2 Az intézmény általános jellemzői, alapadatok

Az intézmény neve: Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola
Címe: 1114 Budapest XI. kerület Bartók Béla út 27.
OM azonosító: 034976
Az intézmény típusa: 8 osztályos általános iskola

Az intézmény fenntartója:

Dél-Budai Tankerületi Központ

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 835046

Elnevezés: DÉL-BUDAI TANKERÜLETI KÖZPONT

Székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841211 Oktatás igazgatása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Adószám: 15835042-2-43

KSH statisztikai számjel: 15835042-8412-312-01

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 361351

Vezető: Hományi Tamás Márton

Kinevezés kezdete: 2019.07.20

Irányító szerv: BELÜGYMINISZTERIUM

Közép irányító szerv: KLEBELSBERG KÖZPONT

3 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

3.1 Az intézmény szervezeti egységei

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével a szervezeti egységek az alábbiak:

- Alsó tagozat
- Felső tagozat

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Alsó tagozat alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- Felső tagozat felső tagozatos igazgatóhelyettes

A szervezeti egységek vezetői az igazgató megbízása alapján valamennyi munkaterületen eljárhatnak. Az intézmény képviselőjeként teljes hatáskörben kizárólag az igazgató járhat el, ettől eltérő rendelkezés a jelen SZMSZ-ben a helyettesítés rendjében meghatározott hatáskörök szerint, valamint esetenkénti külön megbízással lehetséges.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat melléklete tartalmazza.

A szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az együttműködés formái	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény
Munkaközösségek	évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	➔ Tanterv – beválás vizsgálata ➔ Tanmenetek - beválás vizsgálata ➔ Módszerek, eszközök kiválasztása ➔ Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék)	➔ Mérési feladatok összehasonlító elemzése ➔ Bevált módszerek terjesztése

Az együttműködés formái	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény
Egy osztályban tanító tanárok megbeszélései	1- 2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása	➔Magatartás, szorgalom értékelése ➔Információk átadása ➔Szöveges értékelés összehangolása	➔Az egyén értékelésszerepe növekszik ➔Nevelési problémák konszenzuson alapuló megoldása
Munkatársi megbeszélések	Évente 1-2 alkalommal	➔Közös célképzés, jövőkép, küldetésnyilatkozat.	➔A munkatársak 90%-a elkötelezett az intézményi fejlesztések iránt.
Iskolavezetőségi megbeszélések	Havonta 1-2 alkalom	➔Akciótervek megvalósulásnak értékelése ➔Napi feladatok végrehajtásának értékelése	➔PDCA szerinti működés

3.2 Az intézmény vezetése

3.2.1 Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője, az igazgató, aki képviseli az intézményt. Munkáját a magasabb jogszabályokban foglaltak, a fenntartó, valamint az iskola egyéb szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a fenntartó rendelkezései szerint az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény munkáltatói jogköre.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- A külön meghatározott ügyekben a kiadványozás.

Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót és helyetteseit illeti meg.

3.2.2 A munkaköri leírások tartalma

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,

- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok, az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3.2.3 A vezetés szerkezete

Az igazgató vezetői feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását a tankerületi igazgató adja az iskolaigazgató és a nevelőtestület véleményének kikérésével, megbízásuk határozott időre szól.

3.2.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata.

3.2.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben az **alsó tagozatos** igazgatóhelyettes helyettesíti. (*általános helyettes*)

Tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

Az igazgatót, általános helyettesét akadályoztatásuk esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

3.3 Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a munkatervben meghatározott témában és időpontban értekezletet tart. Rendszeres értekezletei: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, osztályozó értekezletek.

A nevelőtestületi értekezlet – a jogszabályban meghatározottakon kívül - akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény működésével összefüggően, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi, illetve az iskola vezetősége, valamint igazgatója azt indokoltnak tartja. Összehívásáról az igazgató intézkedik.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve a témáért felelős vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel kapcsolatos kérdéseket.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek véleményét, írásban továbbítják a vezetőséghez a munkaközösségi javaslatokat, illetve az értékeléseket, beszámolókat, az intézmény munkáját átfogó értékelés elkészítéséhez.

A nevelőtestület **döntéseit** és határozatait – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntéseit határozati formában kell megfogalmazni, a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.3.3 A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – tagjaiból határozott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület a jogkör átruházásakor meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

Véleményezési jogkör: egy-egy szervezeti egység szűkebb szakterületét érintő ügyekben történő állásfoglalás kialakítása.

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

3.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek javaslattételi és véleményezési, valamint a nevelőtestület által átruházott jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A szakmai munkaközösség munkáját a *munkaközösség-vezető* irányítja.

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkájukat a munkaköri leírásukban foglalt tevékenységek alapján végzik.

Az iskola szakmai munkaközösségeinek felsorolása:

- alsó tagozatos osztályfőnöki (1-4.o)
- felső tagozatos osztályfőnöki (5-8.o)
- humán
- reál
- idegen nyelvi
- testnevelés
- napközis
- matematika
- informatika

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek saját működési rendjükről és programjukról.

Tevékenységük koordinálására tanévenként munkatervet készítenek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskolai pedagógiai programot, a fenntartó elvárásait, illetve koncepcióit.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos

ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása:

- notebook, laptop, tablet valamelyike
- személyi számítógép
- projektor

4 Az iskola közösségei

4.1 Az iskolaszék

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működhet.

4.1.1 Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott 3 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskola igazgatója és az Iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Ha az Iskolaszék valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

4.1.2 Az Iskolaszékkal való kapcsolattartás rendje

Az Iskolaszékkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Szükség szerint tájékoztatja az Iskolaszéket az iskola működésével összefüggő aktuális kérdésekről, valamint - szülői szervezet hiányában - a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

4.2 A szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet (közösség) nem működik. Amennyiben a szülők több mint ötven százaléka ezt igényli, a szülői szervezetet (közösséget) lehet létrehozni.

4.2.1 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató és az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják.

Igazgató: a szülői hirdetőtáblán keresztül
az igazgatói fogadóórán
időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül

Osztályfőnök: az osztály szülői értekezletén

A szülők számára a tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szülői értekezleten, fogadóórán, illetve az üzenő füzetben keresztül kerül sor.

Az iskola tanévenként két *szülői értekezletet* tart. Az iskola pedagógusai a szülők tájékoztatásának biztosítására közös és egyéni időpontban szervezett *fogadóórát* tartanak. Ezek időpontjáról az osztályfőnök a tanév elején írásban értesíti a szülőket.

Az igazgató havi egy alkalommal külön tart fogadóórát, előzetes időpontegyeztetés alapján.

Amennyiben a gondviselő fentiekén kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

5 Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A dokumentum helye	Tájékoztatásért felelős
<i>Pedagógiai program</i> Könyvtár, igazgatói iroda Honlap: www.gardonyi11.hu	Igazgató, általános helyettes, könyvtáros tanár, osztályfőnökök
<i>Szervezeti és működési szabályzat</i> Igazgatói iroda, helyettesi szoba Honlap: www.gardonyi11.hu	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök
<i>Háziarend</i> Könyvtár, igazgatói iroda Valamennyi beiratkozó tanuló kézhez kapja Honlap: www.gardonyi11.hu	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitva tartási idejében. A dokumentumok változásairól az osztályfőnökök szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek. Kérdések, érdeklődés esetén a Pedagógiai Programról, az Szervezeti és Működési Szabályzatról, továbbá a Házirendről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől és a pedagógusoktól kérhetnek tájékoztatást.

6 Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval (Dél-Budai Tankerületi Központtal)
- a kerületi Újbudai Pedagógiai Irodával
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a Humán Szolgáltató Központ
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A közvetlen kapcsolattartók a témáért felelős beosztottak, a kapcsolattartás módja szóbeli és írásbeli megkeresés. A nevelési tanácsadó által gondozott tanulók vonatkozásában a kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelős.

6.1 A tanuló egészségi állapotának megóvása

Az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szent Kristóf Szakrendelővel (Budapest, XI. kerület Fehérvári út. 12.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 11. pontja szabályozza.

Továbbá, az iskola igazgatója szükség szerint kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése érdekében az iskola igazgatósága és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a XI. kerületi Humán Szolgáltató Központtal (*gyermekjóléti szolgálattal*).

6.2 A kapcsolattartás módja és formái a gyermekjóléti szolgálattal

- A Humán Szolgáltató Központ gyermekvédelmi koordinátora rendszeresen konzultál az érintett pedagógussal.
- A koordinátor segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába.
- A koordinátor alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleten, illetve szülői értekezleteken.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén írásban tájékoztatja az iskolát – az adatvédelmi előírások betartásával – az iskola felől érkezett megkeresések helyzetéről.

- A koordinátor, valamint a gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.

A munkakapcsolat felügyeletéért az alsó tagozatos igazgatóhelyettes a felelős.

7 Az iskola működési rendje

7.1 Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig **7.00-18.00** óra között tart nyitva. A Weiner Leó Katolikus Zeneiskola foglalkozásai este 19:00 óráig tartanak. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete és biztonságos üzemeltetése biztosított.

Nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további napon csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.

Igény szerint 7.00-8.00 óra között a nyári szervezett táboroztatásban résztvevő tanulók gyülekeznek az arra kijelölt tanteremben pedagógus felügyeletével.

A technikai dolgozók ezeken a napokon is 6.00-20.00 óra között – beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói ***hivatalos ügyek intézése*** az iskolatitkári irodában történik 9.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, kéthetente kell megszervezni.

7.2 Belépés, benntartózkodás rendje

7.00-17.00 óráig minden munkanap biztosított. Amennyiben ettől eltérő programot szerveznek, csak az igazgató előzetes engedélyével lehetséges. Erre a szükséges személyzetet az igazgató közrejöttével, engedélyével a szervező biztosítja. 5.00-8.00 között a házmeisteri feladatokat ellátó hivatalsegéd portaszolgálatot teljesít.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését *a portaszolgálat ellenőrzi. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermekeiket. A tanítás vagy más foglalkozás után ugyanitt lehetséges a gyermekek megvárása.*

Más iskola tanulója, szülő, vagy idegen csak az igazgató, helyettesei, a nevelőtestület tagjainak engedélyével tartózkodhat az iskolában.

7.30-17.00 óra között a portán lévő ügyeleti asztalnál tanulói ügyelet is működik, a házirendben foglaltak szerint.

7.3 Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7 óra és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

7.4 A tanítás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 között kell megszervezni. Ettől érvényesen el lehet térni. A tanítási órák hossza 45 perc. A csengetési rendet és a szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart, majd ezt követően 17.00 óráig ügyelet.

Az iskolában reggel 7.00 órától 8.00 óráig és az óráközi szünetek idején *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők beosztása az órarendhez igazítva készül, a tanáriban kifüggesztésre kerül minden tanév elején.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

7.5 Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével a házirendben meghatározott módon használhatják.

7.6 Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében reklámtevékenységet folytatni kizárólag a magasabb jogszabályokban meghatározott témákban lehet:

- az egészséges életmódot népszerűsítő,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó témákban.

Az intézmény tanulói, dolgozói csak vezetői engedéllyel helyezhetnek el reklám célú anyagokat.

Minden egyéb más típusú reklámtevékenység tilos.

Az iskola helyiségeit elsősorban a *hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben* külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar, zeneórák,
 - sportköri foglalkozások,
 - felzárkóztató foglalkozás,
 - hitoktatás,
 - önköltséges tanórán kívüli foglalkozások.

8.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirendben foglaltak alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

8.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó általános szabályokat a házirend tartalmazza.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a pedagógiai programban rögzítettek alapján évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melynek részletes programját a szervezés megkezdésekor írásban le kell adni az igazgatóhelyetteseknek.**

A túra, kirándulás, tábor szervezéséért és megvalósításáért teljes körűen a programot szervező pedagógus felel.

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

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szakmai alapidokumentum vonatkozó szakaszai határozzák meg.

Az iskolában a területileg illetékes **bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek a Köznevelési Törvény előírásai alapján**. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, kiskorú tanuló esetében a gondviselő dönt. Aki hitoktatáson nem vesz részt, etikaórára köteles járni. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, a foglalkozások időpontjáról a tanév elején az iskola igazgatójával egyeztetnek.

8.3 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

Az iskola a tanulók számára a *mindennapi testedzést* a helyi tantervben rögzített kötelező számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható iskolai sportköri foglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkaterv mellékleteként elkészített szakmai programban kell megtervezni, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a testnevelőszakos pedagógus irányításával kell megszervezni. A tanulói igények alapján szükséges órák felhasználásáról a testnevelés munkaközösség vezetője tájékoztatja az igazgatót, a tantárgyfelosztás elkészítése előtt, aki a kapcsolattartásért is felelős.

9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai egy- egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

10 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Szent Kristóf Szakrendelővel.

A megállapodás alapján biztosított:

- az iskolaorvos és a védőnő heti két alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - érzékszervek szűrése 1 alkalommal,
 - mozgásszervi szűrés (*gyógytestnevelés*) évente 1 alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, az iskolaorvosi munkaterv alapján
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében, az egészségnevelési programban meghatározottak alapján.
- Üdülés, táborozás előtti vizsgálat a hatályos jogszabályok alapján

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse.

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.

Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

11 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, intézményi védő-, óvó előírások

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

11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a.) Minden **dolgozónak** ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A **pedagógusok** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,

A tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a **baleseti veszélyforrásokra**, a kötelező

viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

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

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia, erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy ügyeletes vezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon *nyilván kell tartani*.
- A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baletetekről 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 baletet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baletet kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék képviselőjének részvételét a tanulóbaletet kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaletet megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzata szabályozza.

12 Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

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.

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.

A rendkívüli eseményről azonnal ***értesíteni*** kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az 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 a riasztó csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési 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 épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a ***"Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás*** tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért 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.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

13 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályban előírtak szerinti megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvek elvesztésével, rongálásával összefüggő szabályok

Az iskolai könyvtár állományába kerülő tankönyvek kölcsönzésének szabályai azonosak a könyvtár rendjében megfogalmazottakkal. A kölcsönzött tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a jogszabályban előírtak alapján a szakmai munkaközösségek és szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

14 A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, a rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskolában korábban sem volt és a jövőben sem várható, hogy a tanulók olyan tevékenységet végezzenek, amelyből bármilyen bevételük származhat, és az összefüggésbe hozható a tanulmányok teljesítésével. A tanuló által az iskola vagy a szülő segítségével biztosított alapanyagokból a tanórákon előállított bármilyen terméket, tárgyat a tanulók közvetlenül a foglalkozás vagy a tanóra után hazaviszik.

15 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozások

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és joga. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepei és kulturális rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
- Ünnepi megemlékezések az ágazati miniszter aktuális tanév rendjében foglaltak alapján
- 8. osztályosok ballagása, tanévzáró ünnepély
- Mikulás ünnepe, karácsonyi ünnepély

Az iskolai ünnepségeken a tanulói kötelező viseletet a házirend határozza meg.

16 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése

az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat, ha szükséges, ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős államtitkár által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A titkársági számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18 Záradékok

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola diákönkormányzata mivel, nem létezik, ezért véleményezni és elfogadásra javasolni sem tudta.

Dátum:

.....
igazgató

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet hiánya miatt a jelzett csoport véleményezni és elfogadásra javasolni sem tudta.

Dátum:

.....
igazgató

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolaszék hiánya miatt a jelzett csoport véleményezni és elfogadásra javasolni sem tudta.

.....
az iskolaszék elnöke

A Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján nevelőtestületév.....hó.....napján fogadta el.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A Dél-Budai Tankerületi Központ, mint fenntartó a Gárdonyi Géza Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát számú határozatában jóváhagyta.

.....
a Fenntartó képviselőjében

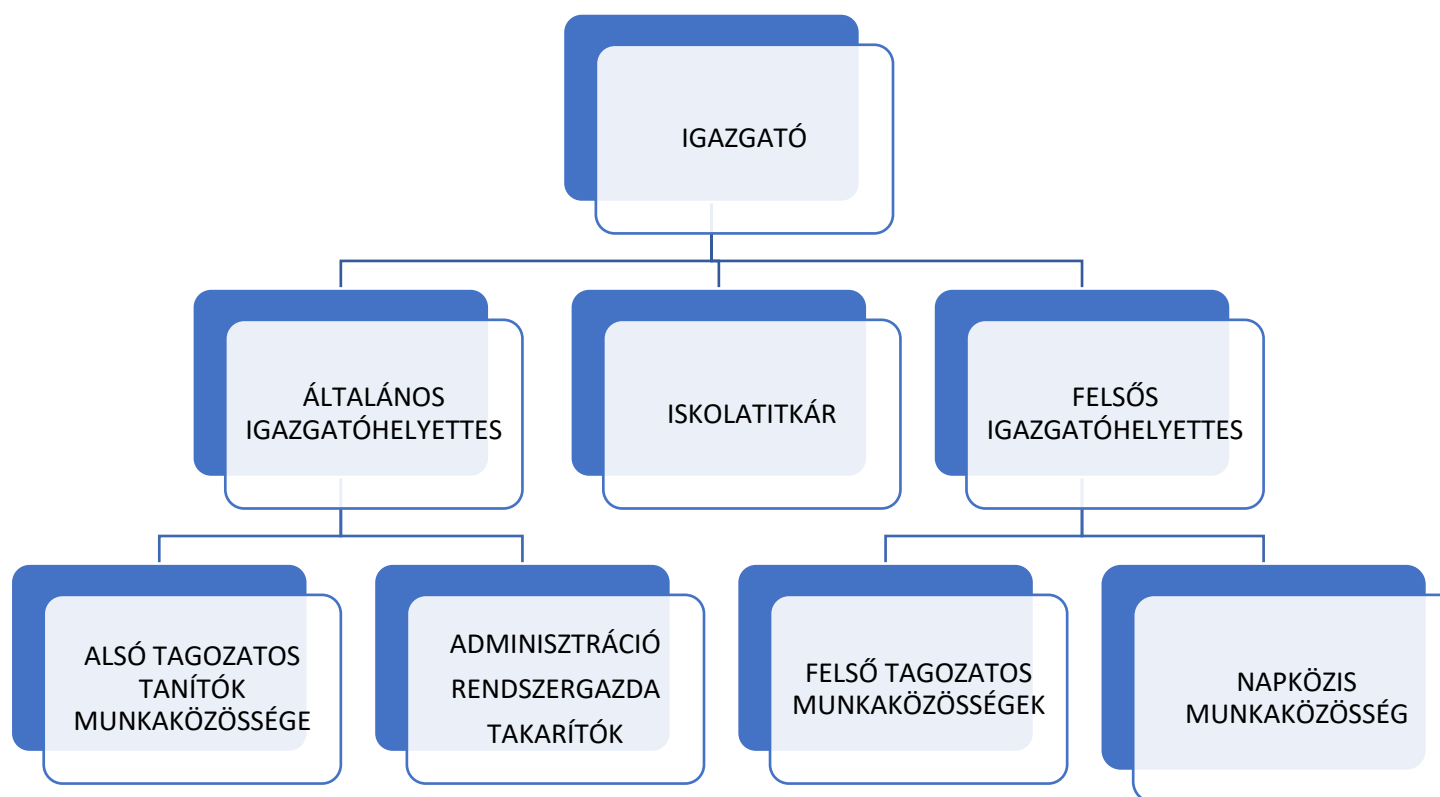
Dátum:

Budapest,

.....
Homolay Károly
igazgató

19 Mellékletek

19.1 Az Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítése



19.2 Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

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

Az intézmény nyilvántartásához kapcsolódó legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

1. 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, nevelési 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
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, adatrögzítő, akik adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
 1. magasabb vezető esetén a fenntartó
 2. az igazgató - és kijelölt helyettesei
 3. gazdasági vezető
 4. iskolatitkár

5. meghatározott feladatok vonatkozásában a pedagógusok, számítástechnikai feladatokat ellátó alkalmazott

2. 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, és 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, betekintheznek, 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.

II. AZ ALKALMAZOTTAKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

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.

Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma: a közalkalmazottak adatai a hatályos jogszabályok alapján

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 kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

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

c) közalkalmazott 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, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi feladatot ellátó **vezető** 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 helyesbítéséről, kijavításáról.

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 közalkalmazotti 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.

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 személyügyi 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 iratgyűjtő 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. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

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 hely 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.

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

III. 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
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - 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 közoktatási törvény rögzíti. Ennek legfontosabb 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.

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, gazdasági vezetőt 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

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1. fejezet a)-h) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, 3.2. fejezet a)- e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Felső igazgatóhelyettes:

A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

Iskolatitkár

A tanulók adatainak kezelése a 3.1. a), b), d), j) g). szakaszai szerint

A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

Osztályfőnökök

A 3.1. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:

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

A 3.1. fejezet e) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A tanulók személyi adatainak védelme

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Intézmény igazgatója,
- Igazgatóhelyettesek,
- Iskolatitkár
- Osztályfőnökök

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

- Összesített tanulói nyilvántartás (Beírási napló)
- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,
- Elektronikus 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.

IV. 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

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

Az érintett közalkalmazott, 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.

V. 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,

VI. 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, kívülállók 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 alapító okirat 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, annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitva tartási időben.

Az iskola működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik:

- a) A Házi rend minden beiratkozó tanuló és szülője számára átadásra kerül beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten.
- b) A szervezeti és működési szabályzat, az IMIP továbbá a működés egyéb dokumentumai megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben, továbbá az igazgatói irodában.
- 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 biztosítása 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.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti és tanulói nyilvántartási adatokhoz kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint e szabályzatban felhatalmazott pedagógusok 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 mágneses 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 szolgáltatott adatot (adattovábbítás). az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak 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.

VII. 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, 2024.

.....

Igazgató

19.3 Intézményi védő-, óvó előírások

A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott, építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
 - villamos köszörűgép,
 - barkácsgép faesztergálásra,
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
 - szalagfűrészlap – hegesztőkészülék,
 - valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - villamos fűrőgép,
 - barkácsgép a következő tartalékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
 - törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
 - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb.)
 - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló),
 - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló).
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
5. Krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanuló esetében ki kell terjeszteni az 1-4 pontokban felsorolt korlátozásokat.
6. A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, illetőleg a gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11.§-a (2) bekezdésének munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, a gyermek és kiskorú esetén. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen –azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
5. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.
6. A jegyző, főjegyző a nevelési és oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a Művelődési és Köznevelési Minisztérium részére.

7. A nevelési-oktatási intézmények lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
8. Minden tanuló- és gyermekbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
9. A tanuló és gyermekbaleset kivizsgálása az iskola igazgatójának, munkavédelmi felelősének közös feladata. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős kötelessége felvenni. A balesetvédelmi oktatást a munkavállalóknak évente egyszer az alakuló értekezleten a munka és balesetvédelmi felelős feladta megtartani, bizonylatolni.
A kémia, fizika szakos tanárok, a technikai dolgozók évente két alkalommal kötelesek részt venni időszakos baleset megelőzéssel kapcsolatos oktatáson, melyet szintén a munkavédelmi felelős tart.
A tanulóknak az első tanítási napon az osztályfőnökök tartanak munka, tűz- és balesetvédelmi oktatást, melyet bizonylatolnak.

Az iskolában reggel 7 órától este 20 óráig felnőtt portai szolgálat van.

A fogadóórak, szülői értekezletek s más iskolai rendezvények kivételével szülők, felnőttek csak a földszintig jöhetnek be, az előzetesen egyeztetett találkozók, látogatások kivételével.

A törvényben előírt munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatások megtartására kerülnek, a szabályokat kötelező betartani.

Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombával való fenyegetés után tájékoztatjuk a rendőrséget a 107 telefonszámon.

A tanulókat az ügyeletes tanárokon keresztül értesítjük a bombariadóról.

Az osztályok a tanórát tartó tanárral a tűzriadónak megfelelő útvonalon hagyják el az iskola épületét.

Jó idő esetén az iskola udvarán tartózkodnak, rossz időjárás alkalmával ideiglenes elhelyezést kérünk az Államigazgatási Főiskolán.

Az épület teljes kiürítése és átvizsgálása után rendőrségi engedély alapján térünk vissza az iskolába.

Az elmaradt tanítási órák szombaton (rendkívüli tanítási nap) kerülnek megtartásra.