Szervezeti és Működési Szabályzat

Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola

2021.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere 5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 6
4. Az iskola alapadatai 7
5. Az intézmény pedagógiai programjának elérhetősége 8
6. Az iskola működési rendje 8
6.1. Nyitva tartás 8
6.2. Az épület használata 9
6.3.Egyéb előírások 10
7. A belépés és benntartózkodás rendje 10
7.1. A benntartózkodás külön szabályozása 11
8. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 11
8.1. Az iskola intézményvezetősége 11
8.2. Az iskola kibővített vezetősége 12
8.3. Az iskola dolgozói 12
9. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, helyettesítés 13
Feladatmegosztás 13
9.1. A nevelés-oktatás szervezeti egységei 13
Intézményvezető 13
9.2. Az épület működtetését végzők egysége 14
9.3. Képviselet 14
9.4. Kiadmányozás 14
9.5. Helyettesítés 15
10. Az intézmény közösségei 15
10.1. Az Intézményi Tanács 15
10.2. A közalkalmazottak közössége 15
10.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége 15
Az iskolai alkalmazottak közösségét a Kelet-Pesti Tankerületi Központ közalkalmazotti jogviszonyban (NOKS), valamint munkaviszonyban álló technikai feladatokat ellátó dolgozók alkotják. 15
10.2.2. A nevelők közösségei 16
10.3. A tanulók közösségei 19
10.3.1. Az osztályközösség 19
10.3.2. Az iskolai diákönkormányzat 19
10.4. A szülők közössége 19
11. A szakmai munkaközösségek és együttműködésük a pedagógusok munkájának segítése 20
11.1. Együttműködés 20
11.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 20
11.3. Együttműködés az egyházakkal, az erkölcstan, illetve hit-és erkölcstan oktatás 21
12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 21
12.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai 21

12.2. Jogok és kötelességek a belső ellenőrzésben 21
12.3. Feladatok 22
12.4. Különleges esetek 23
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
13.1. Feladatok 24
13.2. Jogosultságok 24
13.3. Az ellenőrzés szempontrendszere 24
13.4. Feljegyzési kötelezettség 25
14. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 25
14.1. Kiemelt szervezetek 25
14.2. Egészségügy 25
14.3. Védelmi ügyek 26
14.4. Egyéb esetek 26
15. A tanórán kívüli foglalkozások 26
15.1. A tanórán kívüli/ egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 27
15.2. Esélyegyenlőség tanítási órán kívül 27
15.3. Egyéb foglalkozások 28
16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28
16.1. Az intézmény hivatalos logója 28
16.2. Az iskolai évkönyv 28
16.3. Kitüntetések 28
16.4. Iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 29
17. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 30
17.1. A tanuló ellen indított fegyelmi tárgyalás forgatókönyve 30
17.2. Egyeztető eljárás 31
18. Az intézményi panaszkezelése 32
19. A tanulók és az intézmény alkalmazottainak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 33
19.1. A tanulók egészségügyi ellátása és felügyelete 33
19.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátása 33
20. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 33
20.1. Dolgozói feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 33
20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 34
20.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 35
20.4. Súlyos baleset esetén szükséges intézkedések 35
20.5. Eszközhasználat az intézményben 36
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 36
21.1. Rendkívüli esemény 36
21.2 Az épület kiürítése 36
21.3. Együttműködés az eljáró szervekkel 37

21.4. Tűz és-robbantással történő fenyegetés esetén kötelező teendők 38
22. Az iskolai tankönyvellátás rendje 38
23. Az elektronikus adatnyilvántartással kapcsolatos rendelkezések 38
Záró rendelkezések - A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása 40
MELLÉKLETEK 41
Az iskolai könyvtár működési rendje 41
Adatkezelési szabályzat 41
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata 41

1. Bevezetés

A ***Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése*** alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 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
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

- 7/2017(V. 5.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI.
- 10.) Korm. rendelet módosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- 63/2017. (III. 20.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 3/2017. (III. 7.) EMMI rendelet Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet módosításáról
- 21/2017. (II. 2.) Korm. rendelet A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet módosításáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezi:

- az iskolai Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat
- a nevelőtestület
- az iskola fenntartója

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelenlegi formájában és tartalommal a következő módosításig, illetve hatályon kívül helyezésig érvényes.

4. Az iskola alapadatai

1. Megnevezések
   1.1. Hivatalos neve:
   Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola

   1.2. Idegen nyelvű neve:
   Deutsche Minderheiten- und Ungarisch-Englische Zweisprachige Grundschule in der Újlak Straße
   Újlak Street German Nationality and Hungarian- English Dual Language Primary School

2. Feladat ellátási hely
   2.1. Székhelye: 1173 Budapest, Újlak u. 110.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
   3.1. Alapító szerve neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
   3.4. Fenntartó neve: Kelet-Pesti Tankerületi Központ
   3.5. Fenntartó székhelye: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.
4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: 035114
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
   6.1. 1173 Budapest, Újlak u. 110.
      6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
         6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
         6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
         6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
         6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német), nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német)
         6.1.1.5. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
      6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
         6.1.2.1. tanulószoba, iskolaotthon, egész napos iskola, napköziotthonos ellátás
      6.1.3. iskola maximális létszáma: nappali rendszerű általános 726, nappali rendszerű német nemzetiségi 368 fő, SNI 54 fő
      6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
   7.1. 1173 Budapest, Újlak u. 110.
      7.1.1. Helyrajzi száma: 121047/45
      7.1.2. Hasznos alapterülete: 9808,2 nm
      7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

5. Az intézmény pedagógiai programjának elérhetősége

Az Intézményi Pedagógiai Program elérhető:

Papír alapú példány:

- Intézményi irattár
- Iskolai könyvtár

Elektronikus formátum:

- Központi server
- Az intézmény hivatalos honlapja (WWW.ujlak.com)
- Az Oktatási Hivatal elektronikus felületén (KIR) megjelenő közzétételi lista

Betekintés:
Személyes betekintésre lehetőség van munkaidőben, előre egyeztetett időpontban a Titkárságon.

6. Az iskola működési rendje

6.1. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben az intézménnyel nevelési-oktatási feladatellátásával kapcsolatban lévők számára tanítási napokon 6-22 óra között tart nyitva. Előzetes egyeztetés alapján, engedéllyel az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

Szorgalmi időben, tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16.30 óra között az iskola intézményvezetője a vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik. A vezetőség távollétében, halaszthatatlan ok miatt, a vezetőség tagjai által kijelölt, a tankerület alkalmazásában álló munkavállaló kap intézkedési jogkört. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők benntartózkodásának rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő gyakorolja a korlátozott intézkedési jogkört (üzenetek átvétele, teremrend kialakítása, szülők értesítése). A délután távozó vezető után az előre bejelentett foglalkozást tartó pedagógus felelős a működés rendjéért. Ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az intézménnyel alkalmazásban nem állókat a Portaszolgálat felügyeli és ügyekben eljár.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az

épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. E feladatra az éves ügyeleti rendben meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola kijelölt hivatalos helyiségeiben történik 8 óra és 16 óra között.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 17.45 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. A testnevelés órák – a lakosság megzavarása nélkül -, az iskola közvetlen környezetében lévő, forgalomtól mentes területen megtarthatók. Az iskolán kívül akkor szervezhető egyéb foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanév őszi, téli és tavaszi szüneteire érvényes ügyeleti rendjét az iskola intézményvezetője a fenntartóval történt egyeztetés után határozza meg. Azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által kijelölt napokon kell megszervezni.

6.2. Az épület használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az épület megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, 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 használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, illetve gazdasági

referensétől (köteles egyeztetni az intézményvezetővel) engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külsős személyeket a portaszolgálat köteles írásban nyilvántartani.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből tanítási időben elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A nevelő-oktató munkához szükséges fénymásolás leadási határideje hétfő és csütörtök. A fénymásolást az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezik.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartó által ellenjegyzett, 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.

Az iskola területén és 10 méteres körzetén belül dohányozni és alkoholt fogyasztani tilos.

Az iskola épületét címtáblával, valamint a Magyarország és az Európai Unió zászlójával kell felszerelni. Az épület lobogózása az intézményvezetés és az erre a feladatra kijelölt alkalmazott feladata.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6.3.Egyéb előírások

Az épületben fénykép, mozgókép és hangfelvétel csak előzetes bejelentés alapján, az intézményvezető engedélyével készíthető.
A tanulók által írt dolgozatokról csak az azt összeállító és értékelő kolléga tudtával és beleegyezésével készíthető fénykép vagy videofelvétel.
Iskolai dokumentum közösségi oldalakon nem megosztható.

7. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskolába látogatókat a hivatalos nyitvatartási időben, 8 és 18 óra között-, az iskola főbejáratánál lévő főaulában fogadjuk.
A szülők/kísérők reggel, az iskola főbejáratáig kísérhetik gyermekeket. Kivételt képez a tanév első hetében, a mindenkori első évfolyam szülői közössége. 16 óra után a szülők a főaulában várakozhatnak gyermekükre.
Tanítási időben 7.30 és 16.30 között ügyeletes tanulók is segítik a portaszolgálat munkáját.
Az iskola egyéb helyiségeibe és közösségi tereibe látogató, csak a portaszolgálaton történt bejelentkezés után léphet.

7.1. A benntartózkodás külön szabályozása

A látogató bejelentkezéskor nevét, látogatása célját, az őt fogadó személy nevét és érkezése idejét köteles a látogatókönyvbe bejegyezni, valamint a benntartózkodás ideje alatt a „LÁTOGATÓ" kitűzőt ruházatán jól láthatóan elhelyezni.
Távozáskor kötelező a kitűzőt személyesen a portaszolgálaton leadni és a távozás időpontját rögzíteni.
Az intézményben elvárt viselkedési elvárásokat megsértők belépése és benn tartózkodása korlátozható illetve megtagadható.

14 órakor a tornatermi folyosó felsős bejárata lezárásra kerül.
A szülők gyermeküket edzések alkalmával és 16 óra után a főaulában várhatják.

A délutáni sport és egyéb foglalkozások résztvevői az előre leadott névsorokon jelzik jelenlétüket.

E szabályozás alól az iskola hivatalos rendezvényei kivételt képeznek.

8. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

8.1. Az iskola intézményvezetősége

Az iskola intézményvezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek.

Az intézmény, felelős vezetője az intézményvezető. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az intézményvezető feladata az iskolai nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető helyettesek segítik:

- a német nemzetiségi tagozatot irányító intézményvezető helyettes
- a felső tagozatot irányító intézményvezető helyettes
- az alsó tagozatot irányító intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesek megbízását az intézményvezető előterjesztése alapján a Kelet-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó Tankerületi Igazgatója adja és vonja vissza.
Az intézményvezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel a felső tagozatot irányító intézményvezető helyettes, hiányzása esetén az alsó, illetve a nemzetiségi tagozatot irányító intézményvezető helyettes helyettesíti.
Az intézményvezetőség szorgalmi időben rendszeresen a tanév munkatervében rögzítettek szerint vezetőségi megbeszélést tart. Ezeken a megbeszéléseken állandó meghívott és közreműködő a gazdasági referens.

Az intézményvezetőség szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti.

8.2. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- *a reprezentatív szakszervezetek vezetői*

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézményvezető és helyettesei a szakmai munkaközösségek vezetőivel „B" heteken, hétfőn, 14 órától vezetőségi értekezleten beszélik meg és egyeztetik az aktuális teendőket.

8.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Kelet-Pesti Tankerületi Központ intézményvezetője alkalmazza. Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírás tartalmi előírása:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
   - a dolgozó neve,
   - munkaköre,
   - beosztása,
   - heti munkaideje,
   - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
   - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
   - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) 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 pénzügyi döntésekkel 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.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírások aktualizálása a tanítási év kezdetén esedékes.

9. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, helyettesítés

Feladatmegosztás

9.1. A nevelés-oktatás szervezeti egységei

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre: Gyakorolja a jogszabályokban rögzített, továbbá a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója által ráruházott jogköröket.
Feladatait a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A szervezeti egységek élén **intézményvezető helyettes, magasabb vezető** beosztású vezető áll:

Alsó tagozat és napközi – intézményvezető helyettes
Felső tagozat, napközi és tanulószoba – intézményvezető helyettes
Német nemzetiségi tagozat 1-8. évf. – intézményvezető helyettes

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése

- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése
- A statisztikák elkészítése
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyettest a vezetővel lefolytatott egyeztetést követően teljes körű önállóság illeti meg. A leadott hatáskörben végzett feladat a vezetővel közös egyeztetéssel zárul.

9.2. Az épület működtetését végzők egysége

Az iskolaépület működéséért a technikai dolgozók felelősek. Közvetlen vezetőjük a gazdasági referens. Munkájukat az aktuális tanév helyi rendjéhez igazodva, az intézményvezetővel és az gazdasági referenssel közösen egyeztetett munkarend szerint végzik.

9.3. Képviselet

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. E jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

9.4. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a felső tagozatot irányító intézményvezető helyettes írja alá.

Kivételt képez:
A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntések, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója saját jogkörére tart fenn;

Az intézményvezető írja alá:

- a napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- a kimenő leveleket. Kivételt képez, ha az ügyintézőként kijelölt helyettes az „intézményvezető megbízásából" megjelölést követően ír alá.

9.5. Helyettesítés

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés minden esetben külön elbírálás alá esik.
Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető helyettes az intézmény felelős vezetője.
Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén a felső tagozatot vezető helyettes helyettesíti.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

10. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

10.1. Az Intézményi Tanács

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltja alkotja.
Az iskola nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn. Az intézményi tanácsba az egyes delegálók által delegált személyekkel azonos létszámú tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat.
A tagok névsora az intézmény honlapján megjelenítésre kerül.

10.2. A közalkalmazottak közössége

10.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a Kelet-Pesti Tankerületi Központ közalkalmazotti jogviszonyban (NOKS), valamint munkaviszonyban álló technikai feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó hatályos jogszabályok, rendeletek, valamint az intézményi szabályzatok rögzítik.

10.2.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
A nevelőtestület *véleményét ki kell kérni*
a) a tantárgyfelosztás, elfogadása előtt,
b) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
c) az intézményvezető helyettesek megbízása, megbízásnak esetleges rendkívüli visszavonása előtt,
d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi, kötelezően előírt értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az osztályozó értekezletet tagozati feladatként a tagozatra ruházza át alsó és felső tagozati bontásban.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri (vagy egy tagozat pedagógusainak 50 százaléka kéri), illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége, valamint a Közalkalmazotti Tanács vezetője ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, ha szükséges, hangfelvétel készül.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, Intézményi Tanácsra vagy a diákönkormányzatra. *Az átruházott jogkör* gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény alapján az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményekben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségek elsődleges feladata a közös gondolkodás, a helyi nevelési, illetve pedagógiai programok alapján azok fő irányvonalainak megvalósítása, az éves intézményi munkaterv alapján az oktató – nevelőmunka éves tervezése, megvalósítása.

A 2011. évi CXC tv. 70-71.§ alapján: Legalább öt pedagógus hozhat létre, iskolai szinten maximum tíz munkaközösséget. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- reál
- humán
- természettudományi
- T.É.R.D (testnevelés, ének, rajz, dráma)
- angol
- német
- pedagógiai és önértékelési
- alsós munkaközösség az 1-2. évfolyamon
- alsós munkaközösség a 3-4. évfolyamon
- fejlesztés és mérés-értékelés

A szakmai munkaközösségek működési rendjét és szabályait a 20/ 2012. évi EMMI rendelet 34. fejezet 118.§ szabályozza.

Ennek alapján:

A szakmai munkaközösség *szakterületén belül dönt*:
a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
a továbbképzési programokról,
az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Szakterületét érintően- *véleményezi* a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, *javaslatot tesz* a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni továbbá:
a beérkezett intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a vezetői programról
a pedagógiai program elfogadásához,
az osztályozó és javító- és különbözeti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, 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,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető vezeti, aki egyben középvezető is. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg az adott tanévre a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható. A munkaközösségek vezetői egyenrangúak.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
A szakmai munkaközösség meghatározza működésének éves rendjét, elfogadja munkatervét.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A megbízott pedagógusok, az alkalmi feladatokra felkért munkacsoportok tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a megbízóiknak.

10.3. A tanulók közösségei

10.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető –, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

10.3.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők érvényesíthetik. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tagozatonként 1 nevelő a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – öt tanítási évre az intézményvezető bízza meg.
Az iskolai diákközgyűlést évente szükség szerinti alkalommal, de legalább egy alkalommal össze kell hívni. Ekkor az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
Sportkör -
Diákkör -

10.4. A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. (20/2012. évi EMMI rendelet 35. bek. 119.§)

A megalakulást követően:
a szülői közösség saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.
A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és

működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

11. A szakmai munkaközösségek és együttműködésük a pedagógusok munkájának segítése

A tanév helyi rendjének jóváhagyásakor, annak megszavazásakor a pedagógusok elfogadják az intézményvezetés által az adott tanévre meghatározott irányvonalat, amely természetesen követi a törvényi változásokat, és figyelembe veszi:

- az intézmény sajátosságait,
- adottságait,
- a tanulók neveltségi és tudásszintjét,
- a külső és belső partnerek elvárásait, az azoknak való megfelelést,
- a szakmai hátteret
- a pedagógusok részvételét a tanár-továbbképzési programokon, ill. továbbképzéseken,
- a tanfolyamokon szerzett ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását.

11.1. Együttműködés

Az iskolában működő *szakmai munkaközösségek együttműködése* több szinten valósul meg:

A tanárok együttműködését segítik azok a pedagógusok, akik több munkaközösségnek tagjai, és így több munkaközösség tevékenységéről van információjuk.
A munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös célok megvalósítása esetén a közös megbeszéléseket, értekezleteket.
Az intézményvezetőhelyettesek a munkaközösségi programok ismeretében a közös területek vonatkozásában kezdeményezik a munkaközösségek közötti kapcsolatfelvételt, a közös megbeszéléseket, értekezletet.
A kapcsolattartás bármely szinten megvalósulhat.

A kapcsolattartás formái:

A vezetői értekezletek

Intézményi szintű munkaközösségek létrehozása

Szakmai továbbképzések

Az összehangoltság ellenőrzése a félévi és év végi iskolai értékelések idején az intézményvezető feladata.

11.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek közösen dolgozzák ki a gondozásukban lévő tantárgyak helyi tantervét, a tanárok tanévi tanmenetét, az alkalmazott tankönyvek listáját.

A munkaközösség egymás közötti óralátogatással, tanácsadással és bemutató órák szervezésével összehangolja tagjainak munkáját ismeretfejlesztési, módszertani, nevelési területen. A tapasztalt kollégák, a tanév munkarendjében meghatározott módon mentori segítséget adnak a pályakezdő, vagy új belépő kollégáknak a beilleszkedéshez és az iskolai követelmények megismeréséhez.

11.3. Együttműködés az egyházakkal, az erkölcstan, illetve hit-és erkölcstan oktatás

A megszervezésére vonatkozó szabályok

Az állami általános iskolában az iskola intézményvezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy – beleértve annak belső egyházi jogi személyét is – írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcstan oktatást milyen módon szervezi meg. Az iskola intézményvezetője a kijelölt időpontot olyan módon közli a településen hitéleti tevékenységet ellátó egyházi jogi személlyel, hogy azt az egyházi jogi személy a tájékoztató időpontja előtt legalább tíz nappal megkapja. (részletesen a 22/2013. évi EMMI rendelet 33.§ tartalmazza)

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

12.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

12.2. Jogok és kötelességek a belső ellenőrzésben

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

12.3. Feladatok

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, leadott hatásköri szintű gazdálkodási, továbbá ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a sport-létesítményegység működését.

A gazdasági referenssel együtt:

- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- leadott hatáskörben az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a technikai dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Intézményvezető helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

12.4. Különleges esetek

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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 intézményvezető a felelős.

Munkaközösségvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a vezető által megbízott alkalmazott végzi.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés szabályainak és területeinek alapján zajlik.

13.1. Feladatok

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

13.2. Jogosultságok

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezetőhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

13.3. Az ellenőrzés szempontrendszere

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:
  - az órára történő 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
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

13.4. Feljegyzési kötelezettség

Az ellenőrzésről minden esetben írásos feljegyzés készül, mely tartalmazza legalább:

- az ellenőrzés célját és időpontját
- helyszínét (pl. tanulócsoport, foglakozás)
- az ellenőrzés résztvevőinek felsorolását
- a legfontosabb megállapításokat.

14. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel.

14.1. Kiemelt szervezetek

Klebelsberg Központ
Kelet-Pesti Tankerületi Központ
Illetékes Kormányhivatal
Illetékes Gyámhivatal
Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata
Budapest Főváros XVII. kerület Polgármesteri Hivatala
17. kerületi Rendőrkapitányság
Rákosmente Kft.
Budapest Főváros XVII. Kerület Német Nemzetiségi Önkormányzata
XVII. Kerületi Életfa Központ
XVII. kerületi közoktatási és közművelődési intézmények
Két Tanítási Nyelvű Iskolák Egyesülete
Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium
BOE (Budapesti Orvostanhallgatók Egyesülete)
MATEHETSZ (Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége)
Sportegyesületek
Egyéb társadalmi szervezetek
Bejegyzett egyházak

Az eredményes kapcsolattartás megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a gyermekvédelmi felelős és a titkárságvezető iskolatitkár felelős.

14.2. Egészségügy

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes egészségügyi intézmények dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a

tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját tanévenként az együttműködést részletező munkaterv rögzíti.

14.3. Védelmi ügyek

- Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem áll módunkban megszüntetni, vagy **a gyermekközösség**, illetve a tanulóközösség **védelme érdekében** indokolt, **segítséget kérünk**
- a Családsegítő és Gyermekjóléti központtól, illetve
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy
- a rendvédelmi szervektől.

Ha további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja:
- intézményi jelzés írásban, a szolgálatoknak
- az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával,
- szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Az ellenőrzés módja: felelős az intézményvezető, a dokumentum ellenőrzésével, a konzultációkon való részvétellel.

A dokumentálás módja:
- a határozatok és levelezések tanügy-igazgatási dokumentumainak nyilvántartása
- családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése

14.4. Egyéb esetek

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján tanítási napokon és időben térítésmentesen használhatják mindazok a törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek, egyesületek, melyek az intézmény oktató-nevelő munkájának megvalósulását segítik.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

15. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- igény esetén egész napos iskola
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- egyéb foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

15.1. A tanórán kívüli/ egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés szeptember 15-ig történik, és az adott tanévre szól.

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

A fejlesztő foglalkozásokra javasolt tanulókat a szülő, ill. a gondviselő hozzájárulása alapján az osztályfőnökök és a fejlesztő pedagógusok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon a javaslat és a kérés alapján ajánlott. Ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, indokolt esetben az iskola intézményvezetője adhat.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályuk számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánjuk a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervezünk (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). Tanulóink részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

15.2. Esélyegyenlőség tanítási órán kívül

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

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

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.

15.3. Egyéb foglalkozások

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a *Melléklet* tartalmazza.

16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Az intézmény hivatalos logója

Tervezte Bodnár Imre grafikus, művésztanár 2011-ben

16.2. Az iskolai évkönyv

Papír alapú évkönyv kiadható min. 5 éves évfordulók alkalmával, az iskolaközösség egyes csoportjainak kérése, ajánlása alapján, a megfelelő anyagi háttér megléte esetén.

16.3. Kitüntetések

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében.

- Újlak Díj (diák)
  2 nyolcadikos diák kapja meg minden tanév végén a nevelőtestület szavazatai alapján a tanulmányi eredmény és közösségi munka figyelembevételével
- Az Újlak legokosabb osztálya (vándordíj)
  Év végi tanulmányi eredmény alapján 1 alsó és 1 felső tagozatos osztály kapja meg.
- Újlak Nagykönyv aláírása
  Kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók a Tanévzáró ünnepségen beírják a nevüket a nagykönyvbe.
- A legtöbbet javító diák díja
  Két diák (1 alsó és 1 felső tagozatos) kapja, akik az adott tanévben a félévi eredményükhöz képest legtöbbet javítottak tanulmányi átlagukon.

16.4. Iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Állami ünnepek

- okt. 6., Aradi vértanúk napja
- okt. 23-ra a felső tagozat tanulóinak műsora
- jan. 25., A holokauszt nemzetközi emléknapja,
- febr. 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapját
- márc. 15. az alsó tagozat tanulóinak műsorával
- ápr. 11. költészet napja
- jún. 04., A Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskola életével kapcsolatos ünnepélyes események a következők:

- Ünnepélyes tanévnyitó az első osztályosoknak a tanítás első napján 8óra 15 perctől, a 2-8 évfolyamnak 9 órától
- Ünnepélyes tanévzáró
- Vidám ballagás és búcsúzás a 8. osztályos tanulóktól
- Ballagási ünnepség

Osztálykeretben, ill. évfolyam szinten szervezett ünnepségeink:

- Mikulás, Karácsony
- Farsang,
- Anyák napja,

Hagyományápoló rendezvények:

- Játékos sportversenyek, tanár-diák meccsek
- Környezetvédelmi hét, ill. nap
- Márton-napi rendezvény
- Enterndankfest
- Német nemzetiségi nap
- Halloween-hét
- Iskolai farsang
- Suli Disco – igény esetén
- Iskolai "Ki mit tud?"- a DÖK előterjesztése és döntése szerint
- Kulturális Diákest a Vigyázó Sándor Művelődési Házban (kétévenként)
- Részvétel a központi szervezésű tömegsport rendezvényeken
- Évfolyam szintű sportversenyek (váltóverseny, Télapó-sportdélelőtt)
- Gyermeknap
- DÖK-nap

Iskolánk honlapja betekintést ad mindennapi életünkbe. Ezen bemutatjuk iskolánkat az érdeklődők számára. Emellett napi szinten frissülnek az iskola életével kapcsolatos információk.

17. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10 éves kor alatti tanuló esetében fegyelmi tárgyalás nem indítható.

17.1. A tanuló ellen indított fegyelmi tárgyalás forgatókönyve

Intézményvezetői bevezető:

1. Helyszín és időpont megállapítása
2. A jelenlévők felsorolása
3. A jegyzőkönyvvezető felkérése
4. A fegyelmi tárgyalás megnyitása

- A tárgyalás megindításának jogi hátterének ismertetése

2011. évi CXC. törvény a Köznevelésről 32. fejezet 58. § (3) *„Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.*
A **20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 53.§** (3) értelmében a sérelem orvoslása érdekében - egyeztető eljárás lefolytatására a kiskorú sérelmet elszenvedő felek esetében a szülők nem tartottak igényt, így a tárgyalás lefolytatható.

- Felhívás a jelenlévők számára a 2011. évi CXC. törvény 32. fejezet 58. § szakasz (9) pontjában foglaltakra:

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárást a **20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet** előírásai alapján folyik, mely előírásokat **21. pont** tartalmazza.

Az 53. § (1) értelmében: *A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

A lehetséges fegyelmi büntetések:
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

5. A fegyelmi tárgyalás levezetőjének felkérése

A levezető elnök tevékenysége:

6. Az érintettség kizárása

Az EMMI rendelet 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

7. A fegyelmi eljárás alá vont tanuló jogainak ismertetése
8. A kötelességszegés ismertetése
9. A rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése
9. Az érintettek meghallgatása
10. Pro és kontra érvek összesítése
11. Határozathozatal
12. A határozat szóbeli kihirdetése – rendelkezések és indoklásuk
13. A fellebbezés benyújtásával kapcsolatos tudnivalók ismertetése
14. A fegyelmi tárgyalás bezárása

17.2. Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

a kötelességszegő, mulasztó tanuló, a szülő, gondviselő is sértett tanuló, az osztályfőnök, a szaktanár, a fegyelmi bizottság elnöke, az iskola intézményvezetője (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

18. Az intézményi panaszkezelése

A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 1§ (2) bekezdésében foglaltak alapján:
„A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat."
Fenti esetekben e törvény rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi módon lehet eljárni:

Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

19. A tanulók és az intézmény alkalmazottainak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

19.1. A tanulók egészségügyi ellátása és felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében **az iskola fenntartója megállapodást köt a Házi Gyermekorvosi Rendelő 8. Körzet (1173 Bp. Újlak u 13.) vezetőjével.**

A megállapodásnak alapvetően biztosítania kell:

- az iskolaorvosi/védőnői rendelést meghatározott időpontokban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat
  - szemészet
  - tüdőszűrés
  - általános szűrővizsgálat
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletet biztosít.

19.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátása

A 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet 4.§ értelmében az intézmény alkalmazottainak a munkavégzés kezdetét megelőzően *előzetes* munkaköri alkalmassági vizsgálaton, azt követően kétévenkénti *időszakos* alkalmassági vizsgálaton és szükség szerint *soron kívüli* alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. A munkáltató nyugállományba vonuláskor, vagy a munkaviszony megszűnésekor *záró* vizsgálatot rendelhet el.
Az intézmény területén defibrillátor található, mely a közvetlen környezetben élők számára is elérhető.

20. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

20.1. Dolgozói feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve és házirendje alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon, ekkor ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az gazdasági referenssel együtt, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulóhoz iskolai elsősegélyt nyújtó kollégát kell hívni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

20.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyv egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

20.4. Súlyos baleset esetén szükséges intézkedések

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Intézményünk lehetővé teszi az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

20.5. Eszközhasználat az intézményben

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek:

a) villamos fúrógép,
b) barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
c) a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
d) a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat"- forrasztópáka,
e) a villamos háztartási gép,
f) a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
g) a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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.

21.1. Rendkívüli esemény

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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- 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 intézményvezetője szükségesnek tartja.

21.2 Az épület kiürítése

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádión keresztül vagy 3 rövid csengetéssel 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 "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 intézményvezetőnek, 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 elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

21.3. Együttműködés az eljáró szervekkel

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

21.4. Tűz és-robbantással történő fenyegetés esetén kötelező teendők

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

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 alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- titkárság
- az iskola portája.

22. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős. A tanév helyi rendjében a könyvtáros tanár kollégával rögzíti az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó feladatokat, felelősöket és határidőket.

A tankönyvek kiválasztása az intézmény helyi Pedagógiai Programjában foglalt célok elérése érdekében, az aktuális jogszabályi előírások szerint történik.

23. Az elektronikus adatnyilvántartással kapcsolatos rendelkezések

Elektronikusan előállított dokumentumok:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatásra kerülő dokumentumok – tanulói jogviszony, oktatási azonosító igazolása
- az elektronikus napló
- egyéb, pl. mérési adatok
- fenntartó által biztosított felületek

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, és a hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az adatokat a feladattal megbízott iskolatitkár kezeli és tartja nyilván.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Intézményünk a központilag előírt és működtetett KRÉTA rendszert használja. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva, mely tartalmazza a tanulók igazolt és igazolatlan óráit
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

Záró rendelkezések - A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai **Diákönkormányzat** a 2021. év 01. hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** a 2021. év 01. hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** nevében eljáró szervezet a2021. év 01.hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2021.év 01. 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2021. 01.29.

.....

intézményvezető

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért. A Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályi előírásokon felüli többletkötelezettségeket nem feltételez.

Jóváhagyta:

.....

Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója

MELLÉKLETEK

Az iskolai könyvtár működési rendje

Adatkezelési szabályzat

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola

2021.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtár működési rendje 3
Az iskolai könyvtár alapfeladata 3
Az iskolai könyvtár működésének alapelvei 4
A könyvtárhasználat módja 4
Az iskolai könyvtár nyitva tartása: 5
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei 6
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 6
Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés 6
A dokumentumok törlése 7
2. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása 8
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat 10
A tanuló jogai és kötelességei 10
A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban 10
A könyvtáros feladatai tankönyvrendelésnél 11

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket, tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola alkalmazottai, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár egyéb feladatai:

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Az iskolai könyvtár működésének alapelvei

A nevelőknek az iskolai könyvtárban tartandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre, 2 hét és 2 nap hosszabbítás nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolával jogviszonyban lévő tanulók és alkalmazottak vehetik igénybe.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárhasználat módja

- A könyvtárban diák és idegen egyedül nem tartózkodhat!
- A helyiség rendjét és tisztaságát mindenki köteles megőrizni!
- A könyvtárban étkezni, nyílt lángot használni szigorúan TILOS!
- A raktári rend védelme érdekében a könyveket használat után az asztalokon kell hagynia az olvasóknak. Az otthagyott könyveket a könyvtáros helyezi vissza a helyükre.

<u>Helyben használat:</u>

- olvasótermi könyvek
- kézikönyvek

Ezen kiadványokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A kölcsönzés módja:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Az iskolai könyvtár könyveiből 2 db könyv 2 hetes határidőre kölcsönözhető.
- Május utolsó két hetében már nem lehet kikölcsönözni könyveket, csak visszahozni.
- Alkalmazottak esetében segéd- és tankönyvek kivételével a tanév végéig vissza kell hozni.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonya - lehetőség szerint - csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntethető meg.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a kabinetekben. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.
- A periodikumokat a szabályoknak megfelelően lehet kölcsönözni.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár nyitva tartása tanévenként az igényeknek megfelelően kerül meghatározásra (heti 28 óra). A nyitvatartási idő a könyvtárnál kifüggesztésre kerül.

A könyvtárhasználat szabályait minden tanév elején - a munkaterv elfogadásával egy időben - a használók számára körlevél formájában nyilvánosságra hozza az igazgatóság.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár kulcsa a portán található. A kulcsot a könyvtáros veheti fel.
A könyvtáros hosszútávú távolléte esetén a munkaközösség-vezetők írásban előre egyeztetett időpontban felvehetik a könyvtár kulcsát és a tanórához szükséges könyveket elvihetik, majd a tanóra után visszavihetik. (A szaktanár az igényéről egyeztett a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezető a könyvtárossal egyeztet.)

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program (kerettanterv) határozza meg. Kereteit a könyvtár működési szabályzata rögzíti. Ennek értelmében gyűjteményszervezés biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi.

A képzési formáknak megfelelően alakítjuk, gyarapítjuk könyvtárunk állományát.

A gyűjtés szintjét és mélységét három szempont határozza meg:

- iskolai képzés, tagozatok
- anyagi támogatás
- könyvpiac gyors fejlődése.

A három tényező behatárolja, hogy a gyűjtés mélysége erősen válogatott legyen.

A szépirodalom és a szakirodalom %-os fejlesztése nem megoldható, mivel a könyvek ára olyan magas, hogy csak a legszükségesebb könyveket tudjuk megvásárolni.

- átfogó, lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei, kötelező olvasmányok megfelelő példányszámban
- tematikus antológiák
- Ismeretterjesztő irodalom gyűjtése
- Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok

részterületeit bemutató dokumentumok

- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szakirodalom
- Az intézmény érvényben lévő tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai
- A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- Az iskolában tanított angol és német nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- Budapestre (ill. a XVII. kerületre vonatkozó) helytörténeti kiadványok
- Iskolatörténettel, az iskola történetével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények: (CD jogtár)
- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
- A könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.
- A könyvfeldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi felelősséggel gyűjtendők:
- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.
- A könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

A dokumentumok törlése

Az 5 évenkénti leltár során keletkezett hiány és az elhasználódott könyvek a selejtezési javaslat jóváhagyása után törlésre kerülnek.
Tankönyveknél kettő évente.
A leltározást minimum két alkalmazottnak kell végeznie.

2. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

Munkaideje heti 40 óra.

A heti 40 óra munkaidő feladatonkénti megosztása:

- 28 óra kölcsönzés, nyitva tartás.
- 12 óra felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

Feladatai:

- Olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti; a könyvtárostanár ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználattal foglalkozó részét tartja, tervezés szerint.
- Segíti a tanulók önálló ismeretszerzését és tehetséggondozását.
- A kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendőket elvégzi, bibliográfiát készít, témafigyelést végez, a könyvtár állománya alapján deziderátát készít, a raktári rendet karbantartja.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet, megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza.
- A szaktanárokat tájékoztatja a megjelenő új könyvekről, állományellenőrzés.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Tankönyvfelelősi munka: megrendelés, tankerületi állományban lévő könyvek leltározása, selejtezés
- A könyvtári munkát szervezi:
- éves munkatervet készít,
- a könyv- és könyvtárhasználati órákat, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikáját, éves tervét előkészíti a szaktanárokkal,
- a tantestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről,
- a letéteket (tantermi, napközis, tantestületi, stb.) gondozza, nyilvántartja,
- a könyvtár feltáró, számítógépes és manuális feldolgozó tevékenységében részt vesz,
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvényeket szervez

- Tájékozódik a könyvpiacon, szükség esetén vásárol.
- Együttműködik más könyvtárakkal,
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott viszonyok indokolják.

Ez a megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....	.....
könyvtáros	intézményvezető

3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

- A könyvek megőrzése, rendeltetésszerű használata
- Az első szülői értekezlet alkalmával a tartós tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályokat az osztályfőnök ismerteti a kölcsönzésre vonatkozó szabályokat.
- A tartós használatban lévő tankönyveket is tanév végén vissza kell adni a könyvtár részére.
- A tanuló köteles rendeltetésszerűen használni, megőrizni a kölcsönzött példányt és a könyv belső oldalán található egyedi vonalkód épségére vigyázni.
- Az elhasználódás mértéke a tényleges használatra vonatkozik.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Kártérítés esetén ugyanolyan példányt biztosítani köteles, vagy az aktuális piaci értékét megtéríteni.
- Amennyiben megszűnik a tanulói jogviszony, abban az esetben köteles minden kölcsönzött könyvét visszaadni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek egyedi vonalkóddal, pecséttel, részben vonalkóddal ellátott dokumentumok, amelyek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár.
- Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.
- A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
- A tanuló a 1-2. héten köteles felvenni a könyvtári állományból a tankönyveket.
- A szaktanár ellenőrzi az év elején, hogy a diákok az összes előírt könyvet megkapták.

A könyvtáros feladatai tankönyvrendelésnél

- A megrendelendő könyvekre vonatkozó adatok: szerző, cím, évfolyam, darabszám begyűjtése.
- Minden tanévben a könyvtáros felméri a következő évben aktuális tankönyveknek a készletét és ennek értelmében adja le az előzetes tankönyvrendelést.
- A könyvtáros és a munkaközösség-vezetők egyeztetnek a tankönyvtár állományába bekerülő tankönyvek listájáról.
- A tankönyvszállítás után minden tankönyv kap egy egyedi vonalkódot, pecsétet, mellyel egyértelműen azonosítható a kölcsönzött tankönyv.
- A tanév elején a tankönyvekre vonatkozó pótrendelést megadja.
- Tanév közben folyamatosan beszerzi az új tanulók részére a tankönyveket.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola

2021. január 22.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

3. Az adatok továbbításának rendje
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján
3.4. Adattovábbítás külföldre

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
5.1. Az adatkezelés általános módszerei
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése
5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban
5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, illetve szerződéses jogviszonyban állók jogai és érvényesítésük rendje
5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

6. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

(i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**");
(ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**");
(iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**").

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és - továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi nyilvántartás határozza meg.
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos

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

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi utasítás tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét

Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén a tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:
a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához

szükséges valamennyi adat;

e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell, a megőrzési idő tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy

b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy

b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját a tankerület utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:
- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

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

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

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése a tanulói jogviszony fennállása alatt történik.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:
- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló

5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját a tankerületi utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai

5.7.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.7.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles

5.7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.7.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

5.8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834
Telefon: +36 (1) 391-1400
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

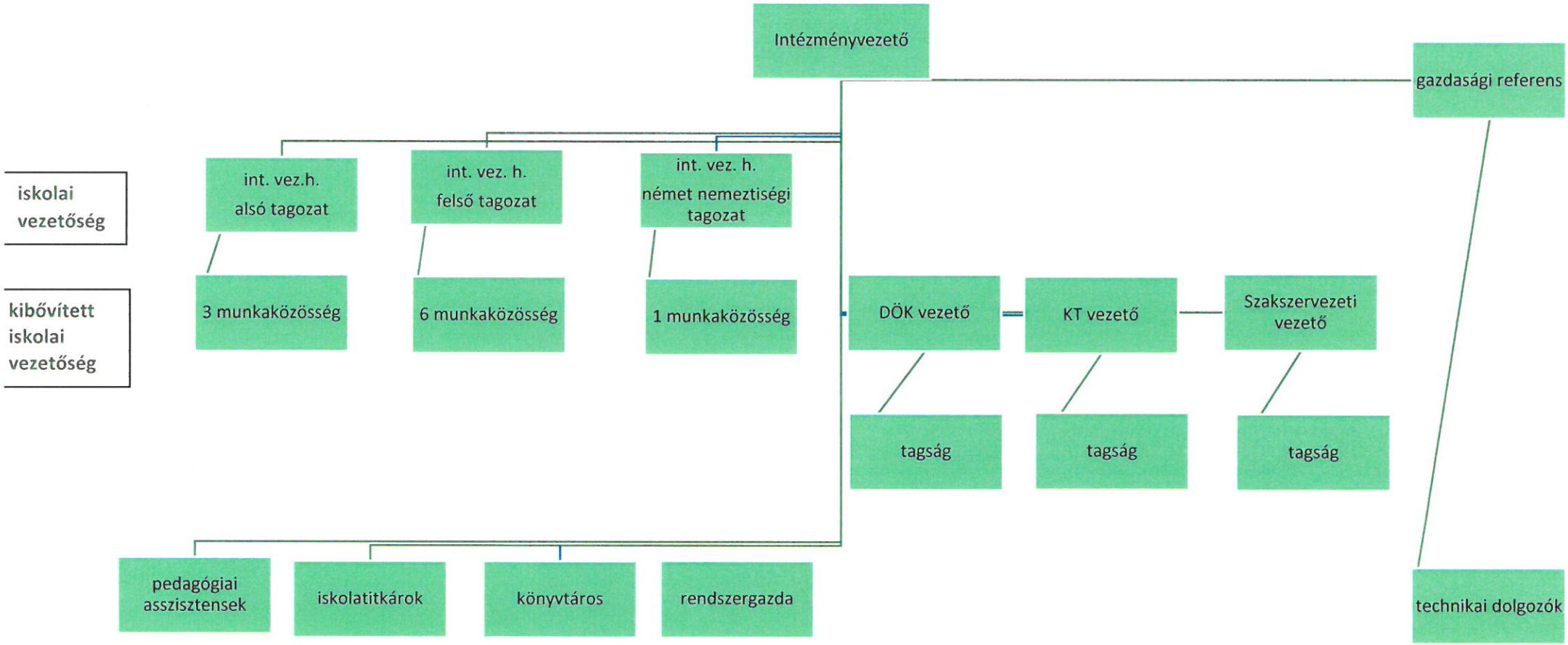
6. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2021. január 10.

Az SzMSz III. számú melléklete

Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola



Újlak Street German Nationality and Hungarian-English Dual Language Primary School

Deutsche Minderheiten-und Ungarisch-Englische Zweisprachige Grundschule in der Újlak-Straße

Iktsz.: 15/2021/I

Nyilatkozat

Alulírott, Sarkadi Nagy Adrien kijelentem, hogy

***az intézményi alapdokumentumok (HPP, SZMSZ, Házirend) 2021-ben átdolgozott* változata**

nem feltételez a fenntartó részére az intézményi költségvetésbe, az eredeti sorokon kívül betervezést igénylő kiadásokat.

Budapest, 2021. január 29.

.....

Sarkadi Nagy Adrien
intézményvezető

Tárgy: Iskolai dokumentumok véleményezése, támogatása

Szervezeti és Működési Szabályzat

Véleményezés

Az *Intézményi Tanács* tagjai az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvasták, megismerték.

Az SzMSZ-t elfogadjuk, annak megvalósítását támogatjuk.

Budapest, 2021. 01. 29.

.....

Dávid Gyula
az Intézményi Tanács elnöke

Tárgy: Iskolai dokumentumok véleményezése, támogatása

Szervezeti és Működési Szabályzat

Véleményezés

A Német Nemzetiségi Önkormányzat tagjai az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvasták, megismerték.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadjuk, annak megvalósítását támogatjuk.

Budapest, 2021. 01. 29.

Juhász Katalin

Juhász Katalin
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung Hauptstadt Budapest 17. Bezirk
Budapest Fővárosi XVII. kerület Német Nemzetiségi Önkormányzat 1173 Budapest, Pesti út 155.

Elfogadó nyilatkozat

A mai napon az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Diákönkormányzata megismerte és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2021. január 29.

Dósáné Lányi Anita

Ruff Katalin

Szaniszló- Puss Krisztina

Douglas Petra

diákelnök

Varsányi János

diáktitkár

Újlak Street German Nationality and
Hungarian-English Dual Language Primary School

OM azonosító: 035114

Szervezeti egység kód: 202012

Deutsche Minderheiten-und Ungarisch-Englische
Zweisprachige Grundschule in der Újlak-Straße

1173 Budapest, Újlak . 110. | tel/fax: 257-3998

e-mail: ujlak@ujlak.com

Jegyzőkönyv

Készült: 2021. január 28-án az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola hivatalos helyiségében (titkárság)

Jelen vannak: mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: Iskolai dokumentumok módosítása (Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend)

A szakmai alapdokumentumok módosítása megtörtént.

Az átdolgozott anyagot a nevelőtestület előzetesen elektronikus úton megkapta, megismerte és aláírásával ellátva elfogadta.

k.m.f.

Horváth Katalin
jegyzőkönyvvezető

Sárkadi Nagy Adrien
intézményvezető

Újlak Street German Nationality and
Hungarian-English Dual Language Primary School

OM azonosító: 035114

Szervezeti egység kód: 202012

Deutsche Minderheiten-und Ungarisch-Englische
Zweisprachige Grundschule in der Újlak-Straße

1173 Budapest, Újlak . 110. | tel/fax: 257-3998

e-mail: ujlak@ujlak.com

JELENLÉTI ÍV

Tantestületi névsor

2020/2021. tanév

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

2021. január 28.

1.	Bába Ildikó	
2.	Bakos Erika	
3.	Balázs Bernadett	
4.	Balla Klára	
5.	Benczéné Nagy Gabriella	
6.	Benkő István	
7.	Bernáth András	
8.	Bernáth Beáta	
9.	Betenbuk Ildikó	
10.	Bodnár Imre	
11.	Bodócs László	
12.	Bogye Tamara	
13.	Braun Ildikó	
14.	Bukta Zsuzsanna	
15.	Csábi Tünde	
16.	Cseppentőné Vuk Katalin	
17.	Csóka Eszter	
18.	Denk Tünde	
19.	Dombi Tibor	
20.	Dósáné Lányi Anita	
21.	Dr. Drabantné Kmetz Judit	*felmentési idő*
22.	Erdélyi Enikő	
23.	Erdős-Varga Viktória	*GYED*
24.	Fazekas Piroska	
25.	Feierabend Lajosné	
26.	Fenyvesi György	
27.	Füzér Adrienn	
28.	Gácser György László	
29.	Gáspárné Győrfi Anita	
30.	Gellai Illés	

31.	Gerlei-Juhász Nikolett	*GYED*
32.	Giliczéné Komjáthy Andrea	
33.	Gombásné Gyuricza Andrea	
34.	Goógné Bálint Anita	
35.	Grnák István	
36.	Gündert Józsefné	
37.	György Ákosné	
38.	Hankovszki Mónika	
39.	Hermann Diána	
40.	Homoláné Simon Viktória Éva	
41.	Horinka Anna	
42.	Horváth Csabáné	
43.	Huszár Erika	
44.	Juhász Katalin	
45.	Kardos Éva	
46.	Kissné Bartha Melinda	
47.	Klára Botond	
48.	Klein Zsófia	*GYED*
49.	Kohajdáné Dobos Anikó	
50.	Kornis Anita	
51.	Kővári Katalin	
52.	Kriska Judit	
53.	Kubikné Szász Zsuzsanna	
54.	Kucsera Antalné	
55.	Ladó Aranka	
56.	Lányi Dóra	
57.	Ligetiné Varga Andrea	
58.	Macsinka Edit	
59.	Marcaliné Gál Ildikó	
60.	Markovits Viktória	
61.	Mészáros Gabriella	
62.	Misuth Zoltán	
63.	Molnár Éva	
64.	Nagy Tünde	
65.	Németh Dorottya	*GYED*
66.	Németh Éva	
67.	Némethné Kabai Ágnes	
68.	Oláh Lajos Győzőné	
69.	Osztertág Jánosné	
70.	Osztertág-Barak Bettina	
71.	Pap Dorottya	
72.	Pappné Gyaraki Mónika	

73.	Paulek Orsolya	
74.	Pánczél Mónika	
75.	Prajczer Judit	
76.	Rába Gabriella	
77.	Rácz Réka	
78.	Rédeiné Bolla Ágnes	
79.	Ruff Katalin	
80.	Sarkadi László	
81.	Sarkadi Nagy Adrien	
82.	Schorschné Jakus Melinda	
83.	Sipos Andrea	
84.	Somogyi Edit	
85.	Soósné Hajdú Márta	
86.	Stefanecz Szilvia	
87.	Szabó Erika Titanilla	
88.	Szalánczi Éva	
89.	Szaniszló-Puss Krisztina	
90.	Szántai-Barna Bella	
91.	Szarka Ildikó	
92.	Széll Tamásné	
93.	Szilasi Györgyné	
94.	Tóth Péter	
95.	Tóth-Majosházi Stella	
96.	Vajdáné Csányi Tünde	
97.	Varga Niké	
98.	Várszegi György Lászlóné	
99.	Vereczki Ildikó	
100.	Vimmer-Rigó Petronella	*GYED*
101.	Dr. Zsámboki Beatrix	