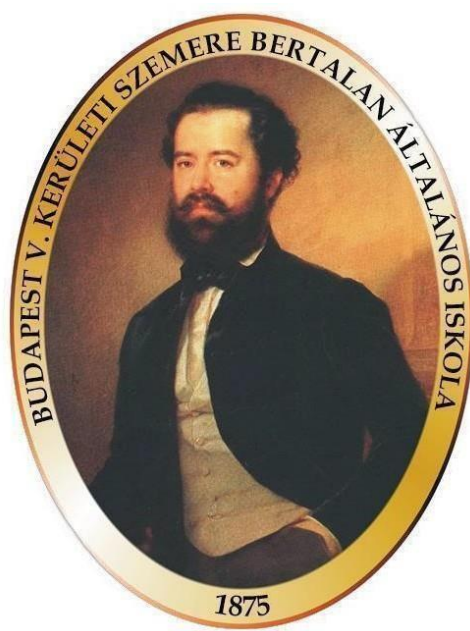


**A Budapest V. Kerületi  
Szemere Bertalan Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2024.**



## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja	5
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
<b>II. Az intézmény általános jellemzői</b>	<b>6</b>
1. A közoktatási intézmény jellemzői	6
2. Az intézmény tevékenységei	6
3. Az alap és a kiegészítő tevékenységeket meghatározó jogszabályok	7
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	7
5. Az intézmény OM azonosítója	7
6. Az intézmény jogosítványai	8
7. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	9
<b>III. Az intézmény vezetése</b>	<b>10</b>
1. Az intézményvezető és feladatköre	10
2. A vezetési feladatok megvalósítása	10
3. A vezetők helyettesítési rendje	11
4. Az intézmény vezetősége	11
<b>IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>12</b>
<b>IV/1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK</b>	<b>12</b>
1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	1
2. Az intézményi közösségek jogai	1
3. Az alkalmazotti közösség	1
4. A szülői közösségek	1
5. A tanulók közösségei	1
6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők	1

7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 1 . 8. A Köznevelési Foglalkoztatotti Tanács és a Szakszervezetek 1

<b>IV/2 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI</b>	<b>1</b>
<b>IV/3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b>	<b>2</b>
<b>IV/4. A BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE</b>	<b>23</b>
<b>V. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmaimunkaközösségek</b>	<b>25</b>
1. A nevelőtestület értekezletei	25
2. A nevelőtestület döntései, határozatai	25
3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	25
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
<b>VI. Az intézmény működési rendje</b>	<b>29</b>
1. A tanév rendje	29
2. Az intézmény nyitva tartása	29
3. Az intézmény ügyeleti rendje	30
4. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	30
<b>VII. Az intézmény munkarendje</b>	<b>31</b>
1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	31
2. A belépés és benntartózkodás rendje	31
3. Egyéb intézményi szabályok	32
4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	32
<b>VIII. A tanórákhoz kapcsolódó és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje</b>	<b>32</b>
1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	32
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való	

felvétel elvei	32
3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	33
4. A mindennapi testedzés formái	34
5. Az iskolai könyvtár működési rendje	34
6. A térítési díj és tandíj fizetésének rendje	35
<b>IX. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.</b>	<b>36</b>
1. Általános szabályok	36
2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	38
A/ A belső ellenőrzés célja	38
B/ A belső ellenőrzésre jogosultak megnevezése	38
C/ A belső ellenőrzés leggyakoribb formái	40
<b>X. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása</b>	<b>40</b>
1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	40
2. A tanuló jogai és kötelességei	41
3. A tanulók jutalmazásának elvei	42
4. A jutalmazás formái	42
5.A Fegyelmi intézkedések és büntetések	43
5.B A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	44
6. A tanulói hiányzás igazolása	45
<b>XI. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>46</b>
1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	46
2. Az iskola köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakra és tanulóira vonatkozó rendszabályok	46
3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	47
4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	47

5. Az intézmény helységeinek bérbeadási rendje	48
6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	48
7. Hitoktatás	48
<b>XII. Az intézményi hagyományok ápolása</b>	<b>49</b>
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	49
2. A hagyományápolás külsőségei	49
<b>XIII. Egyéb rendelkezések</b>	<b>49</b>
1. Az iskola védő-óvó intézkedései	49
2. A gyermek- és ifjúságvédelmi munkára kijelölt pedagógus	50
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset után	52
4. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	52
4. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset után	53
4. 3. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	54
4. 4. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyéb feladatok	55
5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
6. Az iskolai tankönyvellátás rendje	58
7. Az intézmény további rendelkezései	59
<b>XIV. Az SZMSZ felülvizsgálatának és nyilvánosságra hozatalának rendje</b>	<b>60</b>
1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	60
2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja	60
<b>Mellékletek</b>	
1. SZ. A BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	63

<b>2. SZ. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE</b>	<b>67</b>
<b>3. SZ. A BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA RADNÓTI MIKLÓS KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>70</b>
<b>4. SZ. A BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA</b>	<b>84</b>
<b>5. SZ. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI</b>	<b>120</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja az, hogy meghatározza a köz- oktatásiintézmény /Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola/ szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b.) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ tervezetét illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó a tervezet, vagy a módosítás benyújtásától számított harmincadik napot követően nem nyilatkozik.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A közoktatási intézmény jellemzői

Neve: Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola

Címe: 1054 Budapest, Szemere utca 5.

Típusa: nevelési-oktatási intézmény /8 évfolyamos általános iskola/

A fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Szakmai alapidokumentumának száma: 276-5/2013/KIK/190, kelte: 2013.IX.01.

A működtető neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény utolsó szakmai alapdokumentum módosításának száma:  
K111834

Az intézmény utolsó szakmai alapdokumentum módosításának kelte:  
Budapest, 2019.

## **2. Az intézmény tevékenységei**

a/ Alaptevékenységek, feladatmutatók megnevezése és köre:

**TEÁOR száma, megnevezése:** 852 Alapfokú oktatás

**Szakágazat száma, megnevezése:** 8520 Alapfokú oktatás

Ellátandó alaptevékenysége, szakfeladat számok:

Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása

Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása

Egyéb köznevelés

foglalkozás napköziotthonos

nevelés tanulószobai nevelés

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény a fenntartó által mindenkor jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik.

Felvehető maximális tanulólétszám: 480 fő.

Az alaptevékenységek forrásai:

- Az állami normatíva alapján biztosított költségvetési hozzájárulás
- A fenntartó által biztosított költségvetési támogatás



- Az intézmény saját bevételei

#### Kiegészítő tevékenységek és forrásaik:

- A fenntartó által a mindenkor jóváhagyott pedagógiai programban és a helyi tantervben szereplő kiegészítő tevékenységek

#### A kiegészítő tevékenységek forrásai:

- Fenntartói támogatás
- Átvett pénzeszközök

### **3. Az alap és a kiegészítő tevékenységeket meghatározó jogszabályok**

- A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A mindenkori költségvetési törvény
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

- Az intézmény szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **5. Az intézmény OM azonosítója: 038026**

### **6. Az intézmény jogosítványai**

#### A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja

##### a/ Az intézmény, mint szervezet

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója és felügyeleti szerve : Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola 1054 Budapest, V. Szemere utca 5.

Körbélyegző: Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola 1054 Budapest, V. Szemere utca 5.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

b/ A nevelési -oktatási intézmény képviselője: a nemzeti köznevelési törvény szerint megbízott intézményvezető.

A képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető:

Betegség esetén: az általános intézményvezető-helyettesre. Egyéb távollét esetén: az ügyeletes intézményvezető-helyettesre.

c/ Az intézmény használati jogköre:

Ingyenes használati jog.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje: a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:

Budapest 152. tulajdoni lapszámú telekkönyvi betétben 23.879. hrsz. alatt felvett korlátozottan forgalomképes ingatlan használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata, eszközleltár szerint. A vagyonkezelői jog a fenntartójogköre.

Az intézmény a székhelyén 20 tanteremmel, foglalkoztatókkal és egyéb kiegészítő helyiségekkel rendelkezik /könyvtár, ebédlő, 1 tornaszoba, 1 tornaterem, díszterem/.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, a fenntartó és a működtető által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény vezetője és vezető beosztású dolgozói vállalkozási feladatokban és más gazdálkodási szervezetben nem vesznek részt.

## **7. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei:**

a/ Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait

zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően, magas színvonalon.

b/ Az intézmény szervezeti egységei:

1. alsó tagozatos tanórai és alsó tagozatos napközis tevékenység
2. felső tagozatos tanórai tevékenység, tanulószoba
3. pedagógiai feladatokat közvetlenül segítő munkatársak, adminisztrációs tevékenység

c/ A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje:

- A szervezeti egységek felelős vezetői iskolavezetőségi értekezleten számolnak be az egységek működéséről.
- A pedagógusok és az egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

### **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

#### **1. Az intézményvezető és feladatköre**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezető-jét a köznevelésért felelős államtitkár pályázat útján bízza meg. A vezető felett a munkáltatói jogkört a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

#### **2. A vezetési feladatok megvalósítása**

a/ Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: a vezető helyettesek és az intézményi titkár közreműködésével látja el. A vezető helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló kaphat. Az intézményvezető-helyettesi megbízás magasabb vezető megbízásnak minősül, ezért e munkakör betöltése pályázathoz kötött. A pályázati eljárást a 2011. évi CXCV. törvény szabályozza. Ennek bekezdései közül az intézmény- vezető-helyettesi munkakör meghirdetésekor a pályázati felhívásra és a pályázat benyújtásának határidejére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A vezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A munkai és bérigazgatási feladatokat ellátó munkatárs (amennyiben van foglalkoztatott a munkakörben) és az intézményi titkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

b/ Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményi helyettesek és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetője köteles évente vagyonnyilatkozatot tenni az intézményt fenntartó felügyeleti szerv felé. A vezető helyettesek és a gazdasági vezető szintén évente kötelezett vagyonnyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. A vagyonnyilatkozat-tétel eljárására vonatkozólag a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit kell betartani. Az intézmény vezetői havonta tartanak vezetői megbeszéléseket.

### **3. A vezetők helyettesítési rendje**

a) Az intézményvezetőt egy hétnél rövidebb hiányzása esetén általános helyettese helyettesíti.

Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

b) A vezető helyettesek heti ügyeleti rendben dolgoznak. Az általános helyettes távollétében az intézményvezető, vagy a kijelölt helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyetteseket hosszabb távollét esetén a megbízott munkaközösség-vezetők helyettesítik.

### **4. Az intézmény vezetősége:**

a.) Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a középvezetők segítik, meghatározott

feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b.) Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen, általában kéthavonta egyszer vezetőségi értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze. Az intézményi vezetőség tagjai:

- szűkebb vezetőség: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- kibővített vezetőség: az intézményvezető, a intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az SzB titkár

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c.) Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézménymás közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

d.) Az említett testületek a jogszabályokban meghatározott döntési, egyeztetési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Működési rendjüket és munkaprogramjukat a testületek az intézmény SZMSZ-ével és munkatervével összhangban, önállóan, maguk határozzák meg az iskolavezetéssel folytatott előzetes egyeztetést követően.

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **IV/1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK**

#### **1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai**

- a) Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
  - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- b) Szülői közösségek:

- szülői munkaközösségek
- szülői választmány

c) A tanulók /gyermekek/ közösségei:

- osztályközösségek, csoportok - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottságiülések, nyílt napok, fogadó órák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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

## **2. Az intézményi közösségek jogai**

- a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.
- c) Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- d) Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- e) Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok).
- f) A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel

egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút ( 50 % + 1 fő) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

**3. Az alkalmazotti közösség:** Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Köznevelési foglalkoztatotti pályázat alapján létesíthető. Csak olyan köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- A munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (KSZK) internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a fenntartó önkormányzat és a munkáltató a szék- helyén a pályázatot a helyben szokásos módon köteles közzétenni.

- a) A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c) Az intézmény nem pedagógus képesítésű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közösségét, kapcsolattartásukat az általános igazgatóhelyettes fogja össze.

#### **4. A szülői közösségek**

A szülői munkaközösség és a szülői szervezet.

- a) A köznevelési tv. 73.§-ának megfelelően a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői Szervezet).
- b) A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösségek vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- c) A szülői szervezet (közösség) jogai  
Az iskolában szülői szervezatként működő Szülői Választmányt a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A Szülői Választmányt az alábbi dokumentumok véleményezésének joga illeti meg:
- az iskola Pedagógiai Programja
  - munkaterve
  - házirendje
  - az SZMSZ-nek a szülőkkel való kapcsolattartás módjáról szóló rendelkezései

## **5. A tanulók közösségei**

- a) Osztályközösségek, tanulócsoportok:  
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportokban látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az



osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

b) A diákönkormányzat

A Nemzeti Köznevelési Törvény 48.§-ának (3) pontja szerint a tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesíthetik, a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon és az iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

## **6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők**

- a) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a felsős intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.
- b) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
  - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló-társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

## **7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

- a) Az intézmény tanévenként megadott időpontban és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- b) Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskolai helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

## **IV/2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai: - az igazgatóság ülései,  
- az iskolavezetőség ülései, - a különböző értekezletek,  
- megbeszélések,  
Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatásban elektronikus úton értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:  
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,  
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:  
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,  
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség a vezetői értekezlet ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **A Szülői Munkaközösség és az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

1. A Szülői Munkaközösség az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az Szülői Munkaközösség tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek a választmánytevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.
3. A Szülői Munkaközösség ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt: - az intézményvezető.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni a Szülői Munkaközösség.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról □ az intézményvezető
  - a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal,
  - az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, □ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuálisfeladatokról □ az intézményvezető:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén félévente,
  - a portánál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón és az iskola honlapján keresztül folyamatosan □ az osztályfőnökök:
    - a szülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések, - írásbeli tájékoztatók, e-mailek, elektronikus napló.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje  
Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban vezetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 óras

tantárgyakból félévenként minimum három, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként minimum négy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel.
7. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról személyesen vagy az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak.
8. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
9. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
10. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **IV/3. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai**

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

- Az intézmény fenntartójának képviselőjével: Belső-Pesti Tankerületi Központ 1071 Budapest Damjanich utca 6.
- A települési önkormányzattal: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Önkormányzata 1051 Budapest Erzsébet tér 4.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesterihivatallal: u.a.
- A helyi pedagógiai intézettel: Budapesti POK 1088 Budapest Vas utca 8.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval vagy szakszolgálattal: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. Kerületi Tagintézménye 1052 Budapest, Vármegye utca 11-13.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató „Szemerések a Szemeréért” Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi művészeti, közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel: Petőfi Irodalmi Múzeum, Aranytíz Ifjúsági Ház, Ludwig Múzeum, Múcsarnok.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Magyar Római Katolikus Egyház, Magyarországi Református Egyház, Magyarországi Evangélikus Egyház, Magyar Unitárius Egyház.

2. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartást az intézmény éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az ÁNTSZ Budapest



V.-XIII. Kerületi Intézetének és a BLESZ illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Belvárosi Család- segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
5. Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn másintézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

a) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a következő társintézményekkel:

Szabolcsi Bence Állami Zeneiskolával, Belvárosi Család és Gyermekjóléti Központtal, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 5. Kerületi Tagintézményével, Egyesített Szociális Intézménnyel

A kapcsolattartás módja: szóban és írásban, az intézményekkel egyeztetettspecális formákban.

c) Az iskola dokumentumainak nyilvánossága:

Az iskola SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és Házi rendjét a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név- használatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§-ában meghatározottak szerint közzéteszi a honlapján.

#### IV/4. A BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

A dokumentum neve	A megismertetés rendje	Tájékoztatás kérése	Hozzáférhető elhelyezés
SZMSZ	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második hé- ten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől	igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, könyvtár, hon- lap
Pedagógiai program	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján	igazgatói iroda, titkárság könyvtár, hon- lap
		az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől, a munkaközösség- vezetőktől és a könyvtáros tanártól; rendkívüli esetben más idő- pontban is	

Házirend	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második hé- ten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől, a munkaközösség-vezetőktől és a könyvtárostól	igazgatói iroda, tanári szoba, könyvtár, titkárság honlap
Munkaterv	Írásos nyilvánosságra hozatal az elfogadást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól és az igazgató-helyettesektől	Igazgatói iroda, tanári szoba

## V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 1. A nevelőtestület értekezletei

- a) A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Meg lehet hívni a véleményezés jogot gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv- vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- b) Az intézmény nevelőtestülete a következő állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnnyitó-, félévi értékelő és tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %- a, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek tartja.

## **2. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések, határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

a) "A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál."

b) Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával – a következő bizottságokat hozza létre, alkalmanként:

Fegyelmi Bizottság (fegyelmi vétség esetén)

c) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át (osztályfőnök, csoportvezető).

A megbízott pedagógus - szükség esetén - a felelős vezető-helyettes tudtával értekezletet hívhat össze, a közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok részvételével. Az ott elhangzottokról a nevelő- testületet tájékoztatja.

d) A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át a következő jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkájának véleményezése,

- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése, a munkaközösséghez tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendszeres nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

#### **4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- a) A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
- b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:
  - alsó tagozatos (1-4. osztály)
  - természettudományi
  - humán - osztályfőnöki
  - napközis
  - idegennyelvi
- c) A szakmai munkaközösségek feladatai:
  - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktatómunka színvonalát, minőségét,
  - fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
  - szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógusálláshelyek pályázati anyagát,
  - javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmaielőirányzatok felhasználására,
  - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársiközösséget,
  - az intézmény fejlesztése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
  - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,

- összeállítják az intézmény számára felvételi-, osztályozó, javító stb.vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

d) Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:  
A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatívkapcsolattartásért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felelősek.  
A vezetők ennek megfelelően:
  - részt vehetnek a munkaközösségek tanév eleji továbbá tanév végi értekezletén,
  - jóváhagyják a munkaközösség- vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
  - az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munka- végzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.
- A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje
  - az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik,
  - a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munka- közösség vezetők felelnek.  
Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente leg- alább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan

oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók be- számolási és értékelési rendszerének elvei.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolhatnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését,
- koordinálják a tanulmányi és sportversenyek lebonyolítását, - összehangoltan szervezik az iskolai programokat.

-

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A tanév rendje**

- a) A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- b) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend és a balesetvédelmi előírásokat) az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőikkel. A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
- c) tanév helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézmény szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
  - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
  - a fogadóhetek és a nyílt órák időpontját,
  - a tanítás nélküli munkanapok programját - a miniszter által meghatározott kereteken belül.

## **2. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig tartja nyitva irodáit.

## **3. Az intézmény ügyeleti rendje**

- a) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek a felelősek.
- b) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- c) Az intézmény munkanapokon az alábbi gyermekőrző felügyeletet tartja: - a tanítási órák megkezdése előtt: 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, du. 18 óráig - a felügyeletet pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens látja el.
  - tanításmentes napokon napközis /szabadidős/ foglalkozást biztosítunk.
  - az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente legalább egy alkalommal kell megszervezni.

## **4. A tanítási /foglalkozási/ órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

- a) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetés-ével, a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli



foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek.
- c) Az óráközi szünetek időtartama: 15 és 10 perc. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.
- d) Az ebédeltetés, ebédelés rendjét, felügyeletét, a napközi munkaközösség javaslatát meghallgatva, az intézményvezető-helyettes készíti el.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösségek ütemtervei rögzítik.
- f) Egyéb rendelkezések:
  - Az utolsó tanítási óra után a tantermeket tisztán, rendben, lekapcsolt villannyal kell hagyni.
  - A szaktanteremben az utolsó órát tartó pedagógus a szaktantermet bezárja és a kulcsot a portára leküldi.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje**

- a) Iskolánkban beléptetési engedély nélkül csak az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, az iskolában tanuló diákok és a c/ pontban fel- soroltak tartózkodhatnak.
- b) Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő külső látogatók csak intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben. Az engedélyezés a portás felé telefonon keresztül, illetve írásos engedéllyel történhet.
- c) Nem szükséges külön engedély
  - az első évfolyamon tanuló diákok szülei számára a tanév első hónapjában, de legfeljebb október 1-ig,
  - az iskola által meghirdetett programok csoportos látogatása esetén (pl.csoportos óralátogatás, szakmai napok, „Szemere napok”, stb.),
    - karbantartási munkákat végző dolgozók beléptetésekor,
  - az iskola helyiségeinek kiadása kapcsán érkezők beléptetésekor.

Az utóbbi két esetben a karbantartási munkát irányító csoportvezető, illetve a helyiséget bérlő jogi személy felel az iskola rendjének megtartásáért.

## **3. Egyéb intézményi szabályok**

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

## **4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

- a) Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.
- b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

## VIII. A TANÓRÁKHOZ KAPCSOLÓDÓ ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLIFOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli, valamint a tanórákhoz kapcsolódó foglalkozások formáit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

### 1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, a törvényben rögzített csoportlétszámok figyelembe vételével.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg az SzMSz előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

### 2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei A napközi otthonba, tanulószobára minden jogvisztonnyal rendelkező diákot fel kell venni.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni vagy tanulószobai elhelyezését.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkezőt fel kell venni, mert a 16 óráig történő iskolai foglalkozásoknak ez ad keretet. A 16 óra előttifolyamatos eltávozás igényét szülői kérelem formájában lehet eljuttatni az igazgatóhoz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, akkor még egy csoportot kell indítani.

### 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket – a lehetőségek szerint – figyelembe kell venni. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a vezetőséggel egyeztetni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei – az igazgató előzetes engedélyével

- a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek.

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

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulók hitoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

#### 4. A mindennapi testnevelés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testnevelést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, úszásórákon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

## 5. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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 és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a kerületben lévő többi iskolai könyvtárral
- az V. Kerületi Pedagógiai Intézet könyvtárával - a Pedagógus Könyvtár és Múzeummal - az Országos Széchenyi Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár teljes működési leírását, gyűjteményének gyarapítását a könyvtári SzMSz tartalmazza, mely jelen szervezeti és működési szabályzat 3.számú mellékletében található.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

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 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.

## 6. Térítési díj fizetésének rendje

Iskolánkban térítésmentesen biztosítjuk az alábbi köznevelési feladatokat:

- tanórai foglalkozás,
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- tanulmányi verseny, szakkör, diáknap, énekkari foglalkozás, az iskola által szervezett művészeti- és sporttevékenység, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet reggel 7<sup>00</sup> órától délután 17<sup>30</sup> percig,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek felügyelet melletti használata,
- 

## **IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLEN- ŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Általános szabályok**

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 szolgáltatson 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.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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 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 közvetlenfeletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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 közvetlenfelettesét 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, gazdálkodási és 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.
  -
- Igazgatóhelyettesek:
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő- oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a pedagógiai asszisztensek munkáját, munkafegyelmét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
  - 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 mérésekkel)

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

## **2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A) A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés célja az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése, mérése. A belső ellenőrzés során fel kell tárnai azt, hogy mely területen kell erősíteni a pedagógiai munkát, mely területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, bővíteni.

A belső ellenőrzés minden esetben jobbító szándékú, és a kölcsönös bizalmon alapszik. A látogatásokat és ellenőrzéseket általában előre jelzik az ellenőrzésre jogosultak, de szükség esetén az intézményvezető ettől eltérően is rendelkezhet.

### **B) A folyamatba épített belső ellenőrzésre jogosultak megnevezése** a/

Az intézményvezetés tagjai a nevelő-oktató munka és az iskolai élet bármelyik területe felett ellenőrzési joggal rendelkeznek.

A belső ellenőrzésre jogosultak: intézményvezető, az intézményvezető-helyettesei, a munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök és a megbízás alapján feladatot ellátó pedagógusok.

b/ Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek általános ellenőrzési joggal rendelkeznek.

c/ A munkaközösségek vezetőinek joga és feladata a hatáskörükbe tartozó tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása, a tantervek tanmenetek betartásának ellenőrzése /segítő, tapasztalatszerző célzattal/. A munkaközösséget nem alkotó pedagógusok esetében ezt az intézményvezető-helyettesek végzik el.

Ha a látogatás során javítani valót, vagy hiányosságot észlelnek, arra felhívják a pedagógus figyelmét. A feltárt tanári, szakmai hiányosságokat

jelzik az iskolavezetés felé, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

d/ Az osztályfőnökök joga és feladata osztályuk tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása, az osztállyal kapcsolatos dokumentáció /elektronikus napló, osztályzatok, stb./ ellenőrzése.

Hiányosságok észlelése esetén a c/ pontban részletezettek szerint kötelesek eljárni.

e/ A megbízás alapján feladatot ellátó pedagógusok az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőt vagy helyettesét kötelesek tájékoztatni.

f/ Az intézményi belső ellenőrzésre félévente ütemterv készül, amely az intézményi munkaterv mellékletét képezi. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

g/ Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, munkaközösségi foglalkozásokon számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

h/ Az iskola vezetője és helyettesei a pedagógiai munka hatékonyságát, a pedagógusok tevékenységét az osztályozó értekezleteken, valamint a félévi és évvégi nevelőtestületi értekezleteken értékelik. Ha az érintett pedagógusnak az értékeléssel kapcsolatosan észrevétele van, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amunkaközösségek vezetői évente egy alkalommal írásban értékelik a munkaközösségek munkáját.

## A

### C) belső ellenőrzés leggyakoribb formái

a/ A pedagógiai munkában:

- óralátogatások és ezek tapasztalatainak megbeszélése
- beszámoltatás szóban vagy írásban, írásbeli dokumentumok /tanmenetek, osztályfőnöki munkatervek, elektronikus napló, törzslapok, írásbeli dolgozatok stb./ ellenőrzése
- tanórán kívüli tevékenységek /szakkörök, napközi, egyéb rendezvények/ látogatása, ellenőrzése
- ügyeleti munka, hiányzások, késések ellenőrzése
- az iskola tisztaságának, rendjének ellenőrzése /technikai munkatársak tevékenysége/.

b/ Az igazgatási feladatokban:

- a tankötelezettségről szóló törvény érvényesülése
- tanulónyilvántartás
- továbbtanulás
- adminisztratív feladatok, okmányok c/ Szervezési feladatokban:
- tanulmányi versenyek, kirándulások, erdei iskola, vizsgák
- helyettesítések, túlórák
- iskolai ünnepélyek,
- testületi értekezletek jegyzőkönyvei

## X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

### 1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei:

a) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény részletesen szabályozza a tanuló jogviszony keletkezését és megszűnését. Az iskola tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bekerülni, amely jelentkezés alapján történik. Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A felvételtől és átvételtől az iskola intézményvezetője dönt a tankerületi igazgató egyetértésével.

## A

### 2. tanuló jogai és kötelességei:

- a) Az intézmény megteremti - a közoktatási törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:
- A vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melynek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető aláírja.

## A

### 3. tanulók jutalmazásának elvei:

- a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- b) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
  - tanulmányi versenyt nyer,
  - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
  - kimagasló sportteljesítményt ér el,
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy
  - kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### 4. A jutalmazás formái:

- a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók melyeket az elektronikus naplóba be kell jegyezni:
  - szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, tanulóközösségi, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

Az osztályközösségben egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséreteit a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanuló a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényel, emléktárggyal jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök.
- b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

## A

- c) A hagyományos „Szemere- kupa” versenyek győzteseit szintén nyilvánosan hirdetjük ki és könyvjutalommal, oklevéllel, kupával ismer- jük el.
  
- d) Csoportos jutalmazási formák:  
Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás, állatkert látogatáshoz).

## 5. A) Fegyelmi intézkedések és büntetések

- a) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés - igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni. Fegyelmi intézkedésként a testi fenytés semmilyen formája nem alkalmazható!

- b) Fegyelmi büntetések: Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58-61.§-a szabályozza.

## 5. B) A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- a) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelimbüntetésben részesíthető.
- b) A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.)*

*EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni. A részletes szabályozást a 5. számú melléklet tartalmazza.

- c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- d) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- e) Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- f) Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- g) A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- h) A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyaláslefojtatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- i) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- j) A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán



kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

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

## **6. A tanulói hiányzás igazolása**

- a) A tanuló köteles a tanítás órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy szakorvosi igazolással igazolni (az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő félévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról félévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

- b) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök szintén az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére

vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

- a) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjét a házirend szabályozza.

### **2. Az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják, a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- A szaktantermek használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.
- b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- c) Az intézmény egész területén tilos dohányozni!

### **3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

- a) Az intézmény felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen

fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt és a gyártási számot. Az átvételi elismervényt 2 példányban kell elkészíteni, melynek egyik példánya az irattárba kerül, másik példánya az intézményvezető-helyettesnél marad. Az eszköz visszaszolgáltatásakor kell megsemmisíteni a leadott példányt. Az irattári példányra rá kell vezetni az eszköz visszaadásának megtörténtét.

- b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösség, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az intézményvezető-helyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jog- szabály alapján selejtezni kell.

#### **4. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

- a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a portára kell leadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró gondnok, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.
- b) A tanterem, szaktanterem és a tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárak biztonságos zár- hatásáról, karbantartásáról szintén. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- c) A számítástechnikai szaktanterem használati rendje a teremben, kifüggesztve található. Betartása mindenki számára kötelező!
- d) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel- gondviselővel történő rendeztetése.

## **5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**

- a) Intézményünk a Köznevelési törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, a bérbeadás feltételeiről (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató javaslatára, vitás esetben az érintett közösségek véleményének kikérésével – a tankerületi igazgató dönt. Terembérlés esetén az iskola tanulói számára szervezett foglalkozás elsőbbséget élvez.
- b) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket a bérlő a Belső-Pesti Tankerületi Központnak utalja át. Minden egyéb szabályozást Belső-Pesti Tankerületi Központ 1/2019. (I.31.) számú utasítása tartalmazza a Vagyonhasznosítás eljárási szabályairól.

## **6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában kizárólag a tanulók testi-lelki fejlődését segítő szolgáltatások reklámjai helyezhetők el. Amennyiben iskolán belüli program szervezését hirdeti, emeletenként egy plakát helyezhető el. Iskolán kívüli szervezés esetén egy, maximum A/3-as méretű plakát függeszthető ki a bejáratnál lévő üveges csapóajtó előtti faliújságra. Szórólapos reklámtevékenység csak úgy végezhető, hogy az osztályfőnökök teszik elérhetővé a tájékoztatókat azon diákok számára, akik igénylik.

A reklámok kifüggesztésére illetve átadására az igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **7. Hitoktatás**

Az iskola helyet biztosít fakultatív hitoktatásra. A különböző felekezetek minden tekintetben egyenlő lehetőséget kapnak. Az oktatás gyakoriság: heti egy óra, a terem nagysága az oktatást igénylő tanulók létszámától függ.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatainkat az intézmény pedagógiaiprogramja tartalmazza.

### **2. A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény zászlója: Nemzeti zászló selyemből, hímzett címerrel.

#### Iskolai ünnepségek, megemlékezések rendje

Iskolai ünnepeink: tanévnyitó, október 23., „Szemere Gála”, március 15., tanévzáró. Az iskolai ünnepélyeken kötelező a fegyelmezett viselkedés, az osztályonként történő ünnepi öltözetben való megjelenés.

Az iskolai ünnepélyeken a diákoknak fehér blúzt / inget, sötét szoknyát vagy nadrágot, „szemerés” sálát vagy nyakkendőt kell viselni.

Ezen felül osztálykeretben történő megemlékezést tartunk az aradi vértanúkról (október 6.), a nemzeti összetartozásról, a holokauszt és a kommunizmus áldozatairól

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: sötét alj, fehér póló, tornacipő

Bizonyos rendezvényeken, kirándulásokon a „szemerés” póló viselése kötelező.

## **XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az iskola védő-óvó intézkedései**

Ez a tevékenység átfogja az iskolai élet egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő-óvó

intézkedéseket tegyen a rászorulóknak érdekében, örködjön a veszélyeztetett, és a hátrányos helyzetű gyerekek elviselhető életlehetősége felé.

A gyermekvédelmi tevékenység fontosabb feladatai:

A gyermekek elemi szükségleteinek kielégítése, egészséges fejlődésükhöz szükséges nevelési légkör biztosítása. Egészségi állapotuk figyelemmel kísérése, rendszeres ellátásuk biztosítása az iskolaorvosi szolgálaton és az iskolafogászati rendelésen keresztül. - Intézményes ellátásuk (ügyelet, étkeztetés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás).

- A tanulók tanulmányi eredményének, rendszeres iskolába járásának ellenőrzése.
- Segítségnyújtás tanulmányaik befejezése, pályaválasztásuk, eredményes beiskolázásuk érdekében.
- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett környezetben nevelkedő gyerekek otthoni életformájának, ellátásának folyamatos ellenőrzése, bekapcsolásuk az iskolai tevékenységekbe, és a szabadidő értelmes eltöltését szolgáló programokba (felzárkóztatás, tehetséggondozás, sport, táborozás, kulturális és egyéb programok).
- Figyelemmel kísérjük, hogy a tanulók milyen kortárs csoportokban vesznek részt, használnak-e egészségükre káros anyagokat, folytatnak-e káros dolgokat, egészségükre káros életmódot.

**2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnök és az intézményvezető helyettesek látják el**

- Az intézkedő kolléga tevékenysége során - a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - együttműködik az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével. - A felmerülő problémák megoldásában konkrét segítséget ad. - Szükség esetén konzultál az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámügyi Hivatal munkatársaival. - Tájékoztatja az osztályfőnököket, a szülőket és a tanulókat, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá, vagy milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Szociális, vagy anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, illetve tanácsot ad ezek igénylésével kapcsolatban.

- Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező (pl. gyermekbántalmazás) észlelése esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kérésére esetmegbeszéléseken vesz részt..

### 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a BLESZ vezetőjével.
- b) A megállapodásnak biztosítania kell:
  - az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában(tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - az iskolai védőnő heti három alkalommal történő rendelését az iskolában(tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente egy alkalommal,
    - szemészet: évente egy alkalommal
    - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosvizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.
- c) A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelőifelügyeletet biztosít.
- d) A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést a szakorvos írásosvéleménye alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az igazgatóhelyettes tartja nyilván.
- e) Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököket az iskolatitkár tájékoztatja. A hiányzó tanulók orvosi vizsgálatáról és oltásáról a védőnő gondoskodik.

- f) Az iskola - lehetőségei szerint - biztosítja a magatartási zavarokkal, serdülőkori problémákkal küszködő tanulók pszichológiai vizsgálatát az iskolapszichológus segítségével. Az iskolapszichológus részt vesz az egészségügyi és mentálhigiénés meg- előző munkában az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal együttműködve. Kapcsolatot tart a munkájához kapcsolódó egészségügyi és egyéb intézményekkel.

#### **4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermek- balesetek megelőzésében illetve baleset után**

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

##### **4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbal- esetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűz- védelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységétfolyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet meg- tartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó elő- írásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféleiskolai foglalkozásokon tilos és elvár- ható magatartásformákat.
- e) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek meg- előzésétszolgáló szabályokkal a következő esetekben:



- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során 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.
- f) 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 rendkívüliesemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésidőpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

- h) Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmiszabályzata tartalmazza.

#### **4.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

#### **4.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:**

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- e) 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.
- f) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek 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, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállítónevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- g) 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.
- h) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- i) 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 veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentősmértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanulóbénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- j) Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló-és gyermekbal- eset kivizsgálásában.
- k) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **4.4 A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyéb feladatok**

A tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor /az első tanítási napon/, valamint szükség szerint /kirándulás, erdei iskola, stb./ életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát az osztálynaplóban kell dokumentálni.

A tanév megkezdésekor /az első tanítási órán/ ismertetni kell a kémia, a fizika, a technika, a testnevelés, a számítástechnika foglalkozásokon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új eszköz, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni! Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tenni a szükséges intézkedéseket / ellátás, irodában jelentés, elektronikus jegyzőkönyv felvétele stb./

### **5. 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. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- 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 igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket megszakított csengőhanggal értesíteni kell.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való ki-vezetéséért és a kijelölt történő gyülekezésért, 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, foglalkoztatást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket azépület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közmű vezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek

(rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét az iskolaigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, - a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.)vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító 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 szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgató utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítésiterv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős. A tűriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a földszinti portán,
- az igazgatóhelyettesi irodában.

#### Tennivalók bombariadó esetén

- Bombariadó esetén a Rendőrséget azonnal értesíteni kell.
- Az épületet a legrövidebb időn belül teljesen ki kell üríteni.
- Az épület átvizsgálása után a termeket újra birtokba lehet venni, a tanítást /foglalkozást/ az órarendnek /munkarendnek/ megfelelően folytatni kell.

A kieső tanítási órákat a kijelölt munkaszüneti napon /szombaton/pótolni szükséges. Ennek időpontjáról a fenntartó Önkormányzat Jegyzőjét, a szülőket a tanulókat értesíteni kell.

## **6. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a megbízott pedagógus a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köt

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Tankönyvként csak az a könyv hozható forgalomba, amelyet külön jogszabályban meghatározott eljárás alapján tankönyvvé nyilvánítottak és szerepel a tankönyvjegyzékben.
- Az iskolában biztosítani kell az állami finanszírozás által fedezett ingyenességet minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diák számára.
- Az iskola április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható létszámát.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló egyéb összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása által okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

#### **7. Az intézmény további rendelkezései:**

A leltározás és selejtezés mikéntjét a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.



## **XIV. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÉS NYILVÁ- NOSSÁGRAHOZATALÁNAK RENDJE**

### **1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ha

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik;
- az intézmény intézményvezetője vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri;
- a Diákönkormányzat felülvizsgálati javaslattal él; □ fenntartói döntés indokoltá teszi.

Amennyiben a felülvizsgálat módosító javaslattal egészül ki, a módosításról véleményt kell kérni minden érintett, arra jogosult féltől.

### **2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t legalább 5 példányban kell megjelentetni. A nyilvános elhelyezésről az intézményvezető gondoskodik az alábbi módon: egy-egy példány elhelyezése az igazgatói irodában, a titkárságon, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanáriban és a könyvtárban.

## Legitimációs záradék

1. A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a 2021. szeptember 3. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2021. szeptember 3.



Szülői szervezet elnöke

2. A Budapest V. Kerületi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakmai munkaközösségek 2021. szeptember 3-án véleményezte.

A Budapest V. Kerületi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2021. szeptember 3-án tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és jóváhagyta: Arapovics Miklós, igazgató.

Kelt: 2021. szeptember 3.



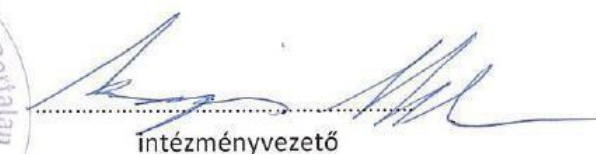
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje:

Az iskola 2021. szeptember 3. napjától felmenő rendszerben szervezi meg a nevelő és oktató munkát e Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatot a helyben szokásos formában nyilvánosságra hozza. A szülő joga, hogy megismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Dátum: 2021. szeptember 3.



intézményvezető



**A BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN**

**ÁLTALÁNOSISKOLA  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

<b>Intézmény- vezető</b>				
<u>Felső tagozatért felelős</u> <b>intézményvezető- helyettes</b>	<u>Alsó tagozatért felelős</u> <b>intézményvezető -helyettes</b>			
Osztályfőnöki mk. vezetője	Alsó tagozatos mk. vezetők			
Humán mk. vezetője	Napközis mk. vezetője			
Reál mk. vezetője				
Osztályfőnökök, Szaktanárok	Alsó tagozatos tanítók	Fejlesztő pedagógus	Pedagógiai asszisztensek	Iskolatitkár
iskolapszichológus				

1/a Melléklet

A felsős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatköre és hatásköre:

1. A felső tagozatos nevelő-oktató munka irányítása.
2. Munkaközösség-vezetők segítségével ellenőrzi a tantervi fegyelem megtartását.
3. Javaslatot tesz a felső tagozatos tanárok munkabeosztására, az intézményvezetővel való egyeztetés alapján készíti el a tantárgyfelosztást.
4. Felelős az intézményben folyó korrepetálások és differenciált foglalkozások megtartásáért, elkészíti azok terem és órabeosztását.

5. Megszervezi és irányítja a pótló foglalkozásokat, javító és osztályozóvizsgákat.
6. Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását, a tanulók írásbeli munkáit, a fogadó-órák és a szülői értekezletek megtartását.
7. Tapasztalatai alapján javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi eljárás indítására.
8. Irányítja a felső tagozatos osztályozó értekezleteket.
9. Munkáját koordinálja az alsó tagozatos intézményvezető-helyettessel.
10. Irányítja az irattári tevékenységet és az iskolatitkár munkáját.
11. Nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók hiányzását, szabadságát, az ezzel kapcsolatos jelzéseket.
12. Kéthavonta összesítést készít a túlórákról és a helyettesítésekről, ellenőrzi az elektronikus naplókat, szakköri munkát.
13. Önállóan, saját ütemterv szerint vagy az intézményvezetővel együtt órát látogat, azok tapasztalatait megbeszéli.
14. A diagnosztikus és egyéb mérések elvégzésére javaslatot tesz, segíti azokat, az eredményeket értékeli.
15. Ellátja a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait.
16. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## Alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Név:

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött munkaideje: heti 32 óra.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része: heti 6 óra

Alapvető munkaköri feladatai és kötelességei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ és

63.§ (a pedagógus kötelezettségei és jogai), 70.§ (a nevelőtestület) és a 71.§ –a (A szakmai munkaközösség) alapján látja el.

Feladatköre, hatásköre:

1. Az alsó tagozatos nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
2. A napközis munkaközösség, valamint a tanórán kívüli tevékenységek irányítása, ellenőrzése,  
(szakkörök, diákkörök, sport és kulturális rendezvények, kirándulások, táborok).
3. Irányítja és ellenőrzi az alsó tagozatba betanító szaktanárok, valamint pedagógiai asszisztensek tevékenységét.
4. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó pedagógusok munkabeosztására, az intézményvezetővel való egyeztetés alapján, elkészíti a tantárgyfelosztást, az ügyeleti rendet, koordinálja, összeállítja az alsós órarendet.
5. Ellenőrzi a fogadóórák és a szülői értekezletek megtartását.
6. Irányítja az alsó tagozatos osztályozó értekezleteket.
7. Önállóan, saját ütemterv szerint vagy az intézményvezetővel együtt órát látogat, értékkel, azok tapasztalatait megbeszéli.
8. Ellenőrzi az alsó tagozaton folyó méréseket, azok tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
9. Nyilvántartja az alsó tagozatos és napközis túlórákat, helyettesítéseket, ellenőrzi az elektronikus naplókat.
10. Javaslatot tesz az alsó tagozatos és napközis nevelők jutalmazására, ki-tüntetésére és fegyelmi eljárás indítására.
11. Megszervezi és előkészíti az első osztályosok beírását, speciális szakértői vizsgálatokat.

12. Az óvodákkal együttműködve kölcsönös tapasztalatszerző látogatásokat szervez.
13. Képviselet az iskolát az óvodai szülői értekezleteken.
14. Ellenőrzi a tanulók írásbeli munkáit, az ebédeltetést, a napközis foglalkozásokat.
15. Gondoskodik a helyettesítések ellátásáról.
16. Koordinálja és összesíti a pedagógusok továbbképzéseit.
17. Intézi és nyilvántartja a felmentéseket.
18. Az intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatokat összesíti és továbbítja.
19. Javaslatot tesz az étkezési és egyéb kedvezmények biztosítására.
20. Munkáját koordinálja az felsős intézményvezető-helyettessel és a gazdálkodásért felelős kollégákkal.
21. Hatásköre az intézményvezető távollétében kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, az iskolai munka minden területére. (Kivétel: felnőtt munkaerő felvétel, tanulók felvétele, bér gazdálkodás)
22. Ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

## 2.sz. Melléklet

### *A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározotteljárásrendet kell alkalmazni.

#### **1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből, - mulasztásból,
- hiányosságból.

#### **2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a cselekmények, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

#### **3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a



folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni. A rendszer ezenterületekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

#### **4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

4.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámoló adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, (pl.: tárgyi eszköz beszerzés) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
- Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

4.2. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a

szabályosságkövetelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

## **5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

## **6. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzésitevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

Szabálytalanságok esetén büntető, szabálysértési, kártérítési és fegyelmi eljárásindítható a jogszabályok által meghatározott módon.

3. sz. melléklet.

## **A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Radnóti Miklós Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (legutóbb módosította a 2012. évi CXXIV. törvény)
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rend-jéről

### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

#### **A könyvtár elnevezése:**

Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Radnóti Miklós  
Könyvtára

#### **Székhelye, címe:**

1055 Budapest, Szemere u. 5. *Telefon:*  
872-7811

#### **A könyvtár létesítésének idő- pontja:**

1875.

## **2. Tárgyi és személyi feltételek**

A könyvtár az iskola II. emeletén – 2 helyiségben - helyezkedik el. A könyvtárpedagógiai feladatokat 1 könyvtárostánár látja el.

## **3. A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár a Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költség-vetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

## **4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

A könyvtári működés költségtelei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban meg-jelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai esz- közök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, iroda-szerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtá-rostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a belegegyezséssel lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **5. Az iskolai könyvtár feladata**

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanulóshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek

oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint az oktató-nevelő munka eszköz-tára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgál-tatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai proram megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

71

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

#### **Alapfeladatok:**

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart.

#### **Kiegészítő Feladatok:**

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja.

## 6. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe-vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jog- állásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei**

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. Katalógusok szerkesztési szabályzata
5. sz. Tankönyvkezelési szabályzat

Budapest, 2021. augusztus 24.

Készítette:

Némethné Hajdu Márta  
könyvtárostánár

Jóváhagyom:

Budapest, 2021. augusztus 24.



Arapovics Miklós  
intézményvezető

## **7. Gyűjtőköri szabályzat**

A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

### **7. (a) Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

#### **Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei**

A könyvtár jelenlegi alapterülete a gyűjteménnyel való gazdálkodás felelős tervezésére hívja fel a figyelmet. A gyűjtemény gyarapítását és apasztását megfelelő gondossággal kell végezni. A könyvtári munkát egy szakképzett könyvtárostanár látja el főállásban. A könyvtári munka segítésére számítógép és könyvtárfeldolgozó program, a SZIRÉN áll rendelkezésre.

#### **Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok**

A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola és Gimnázium 8 évfolyamos általános iskolai képzést folytat.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében meg-fogalmazott célok megvalósításában az alapképzés, valamint a kiemelt területek segítése a maga sajátos lehetőségeivel.

#### **Iskolán kívüli források**

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

73

### **7. (b) Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

**Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörébe tartozó információhordozók kerülhetnek be.** A bevétel forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

A Nemzeti Alaptanterv alapján választott kerettanterv és az iskolai pedagógiai program teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szükség anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak alapján az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

#### **A gyűjtés köre, mélysége**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

78

A tananyagon túl-mutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

válogatva



## Szépirodalom

átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,  
klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes tei,  
népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,  
tematikus antológiák,  
regényes életrajzok, történelmi regények, gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,

köte- válogatva

válogatva válogatva  
erősen válogatva  
válogatva

## Kézikönyvek

kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános és általános enciklopédiák

lexikonok, teljességgel

**Ismeretközlő irodalom** a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói, a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy sen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi össze foglалók, ismeretközlő művek, munkáltató eszközként használatos  
- alapszintű ismeretközlő  
- középszintű ismeretközlő irodalom

- teljességre törekvően

telje- válogatva

művekből  
irodalom, kiemelten  
teljességgel válogatva

egé- válogatva

az adott környezetre (Budapest V. kerülete, valamint Budapest sze) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok, az intézmény névadóival, történetével, életével, ifjúsági szervezete ivel kapcsolatos anyagok, saját kiadványok (pl. diákújságok) a helyi tantervekhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok,

- teljességgel

kiemelten a teljesség  
igényével

az iskolában tanított nyelvek  
- a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos  
- a tanításhoz felhasználható idegen nyelvű segédletek

oktatásához  
irodalom  
válogatva  
válogatva

## Pedagógiai gyűjtemény

alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,  
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom  
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma  
a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei  
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai  
az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók  
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

teljességre törekvően

teljességgel  
teljességgel

válogatva  
teljességre törekvően  
válogatva  
válogatva  
válogatva

## A könyvtáros segédkönyvtára

az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kiemelt teljességgel kézi- és segédkönyvek 75

az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalás kiemelt teljességgel sok

A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei	kiemelt teljességgel
az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiák a könyvtári feldolgozó munka segédletei	kiemelt teljességgel válogatva válogatva
<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b> az iskolában használatos tankönyvek az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított teljességgel tankönyvek munkáltató eszközként használatos művek	teljességgel válogatva
<b>Periodikum</b> az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve a pedagógiai és	a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok válogatva

#### **Audiovizuális gyűjtemény, nem hagyományos dokumentumok**

helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók, elektronikus tananyagok - válogatva

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandó területek (nyomtatott, av- és elektronikus dokumentumokra is kiterjesztve):

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a következő iskolafokozat (gimnáziumok, szakközépiskolák stb.) oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom Az iskolai könyvtár **gyűjtőköréből kizárt** dokumentumok:
  - egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók, vagy ha a pedagógus-továbbképzést szolgálják
  - egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- áltudományos művek
- tartalmilag elavult dokumentumok
- kizárólag szórakoztató av-dokumentumok

**Megjegyzések:** Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Ha a különböző forrásokból beszerzett dokumentumok nem kerülnek könyvtári nyilvántartásba, **hozzáférhetetlenek** maradnak a teljes használói kör számára. A különböző dokumentumok - jellegüktől függően – lehetnek időleges megőrzésű, összesített nyilvántartású könyvtári állományrészek, de szakmai és statisztikai szempontból is az egységes könyvtári állomány részét kell képezniük.

### **7. (c) Gyűjtés dokumentumtípusai**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

#### **Könyvek és könyvjellegű kiadványok**

##### **Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)**

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- könyvtáros szakmai folyóiratok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,

##### **Egyéb dokumentumok**

- kéziratok: pályamunkák, helyi tantervek, segédanyagok, szakdolgozatok, stb.
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- kartográfiai segédletek,
- d) audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, stb.,
- hangzó dokumentumok: CD-k, stb.,
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok, stb.

**7. (d) Gyűjtés nyelve** A gyűjtött dokumentumok döntően magyar nyelvűek.

Az iskolában emelt szinten folyó angol nyelvű oktatáshoz a következő angol nyelvű dokumentumokat gyűjti megfelelő példányszámban: • Alapfokú lexikonok, enciklopédiák, az angol kultúra összefoglaló ismeretterjesztő kötetei.

- Elementary és pre-intermediate szintű háziolvasmányok csoportlétszámoknak megfelelő példányszámban.
- Az idegen nyelv oktatásához szükséges tanári kézikönyvek, nyelvtani útmutatók és tesztkönyvek, munkáltató eszközként használatos művek, av-dokumentumok, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok.

## **8. Könyvtárhasználati szabályzat**

A Könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

### **8. (a) A könyvtár használatára jogosultak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és pedagógiai munkát segítő dolgozói használhatják.

Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a vezető és a könyvtáros felelős.

### **8. (b) A beiratkozás módja**

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a SZIRÉN könyvtári programban adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya és a beiratkozás dátuma kerül.

**Beiratkozáskor (általában a második osztály év elején) a szülő aláírja a következő kivonatot:**

Név, oszt.: .....

Kivonat a könyvtár használati szabályzatából

A tanulók joga a könyvtár szolgáltatásainak ingyenes igénybevétele (a kézikönyvek és folyóiratok használata helyben, kölcsönzés, könyvtár-használati órák, rendezvények látogatása). Kölcsönözni egyszerre 2 kötetet lehet, 3 hét időtartamra, amely legfeljebb egyszer hosszabbítható. Elveszített vagy megrongált dokumentumokat pótolni kell, lehetőleg azonos jellegű és értékű dokumentummal.

A kölcsönzés szabályait tudomásul vettem, a gyermek által kölcsönzött dokumentumokért felelősséggel tartozom.

.....  
Szülő aláírása

Budapest, dátum

### **8. (c) A könyvtár szolgáltatásai**

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

**8. (d) A könyvtár használatának módja és feltételei** Az iskolai könyvtárat az olvasók a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást.

Tilos a könyvtár egész területén az étel- és italfogyasztás.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Lehetőség van a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatára. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók (nevelők részére kölcsönözhetők)

A tanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

- A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.
- A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az iskola igazgatója vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

### **8. (e) A kölcsönzés szabályai**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A kölcsönzés számítógépen, a Szirén program segítségével történik. A tanulókról a program a következő adatokat gyűjti: név, osztály. A tanárokról: név, munkakör. Az iskola további dolgozóiról: név, munkakör. Külsős (tanító-, tanárjelölt) kölcsönzőkről: név, lakcím, telefonszám.

Egy-egy alkalommal 2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanévre, vagy a tanéven belül megállapodás szerinti időtartamra kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, hang-vagy videokazetták, oktatóprogramok, elektronikus tananyagok, stb.) Folyóiratokat indokolt esetben 1 hétre lehet kölcsönözni.

A késedelmes kölcsönzőket a könyvtáros először szóban, majd írásbeli értesítéseken szólítja fel. A szülőt a könyvtáros a gyermek üzenőfüzetén keresztül értesíti. A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az indokolatlanul sokat késő kölcsönző (aki egy éven belül másodszor is kap harmadik vagy további felszólítást) a kölcsönzésben korlátozható: a kölcsönözhető kötetek száma kettőről egyre csökken, illetve az ellenőrzőbe ragasztott felszólítás után már csak akkor kölcsönözhet, ha a felszólított dokumentumot

visszahozta vagy pótolta.

### **Forma a felszólításhoz:**

Kedves .....  
..... oszt. tanuló!

Bizonyára elfeledkeztél róla, hogy az iskolai  
könyvtárból kikölcsönzött könyv(ek) kölcsönzési  
határideje már lejárt. Kérlek, hozd ez(eke)t vissza:

lelt. sz.	cím
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Bp., dátum  
Üdvözlettel:

.....  
könyvtáros

Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni. Ha ez antikvárium segítségével sem lehetséges, akkor hasonló jellegű, kb. azonos értékű dokumentummal kell pótolni.

Azok a tanulók, akik az év végén nem számolnak el a könyvtári tartozásaikkal, a következő év elején mindaddig nem kölcsönözhetnek – és a tartós tankönyveiket sem kaphatják meg – amíg a tartozásukat nem rendezik.

A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

### **8. (f) A könyvtár nyitva tartási rendje**

A nyitva tartási rendet az igazgatóval történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelem-bevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 22 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő idő-pontban.

### **8. (g) A könyvtár rendezvényei**

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

### **8. (h) A könyvtár tájékoztató munkája**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismere-tekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom



(információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít iroda-lomjegyzéket. Tájékoztató munkájában a SZIRÉN könyvtári számítógépes program segítségét és adatbázisait is felhasználja.

Tájékoztatót nyújt a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

### **8. (i) Másolatszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra másolatokat is készít. Teljes dokumentumokról a szerzői jogok miatt másolatkészítés nem lehetséges.

### **8. (j) A kihelyezett letét kezelése**

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány kölcsönzéséről a letét felelőse maga dönt.

## **9. A könyvtárostánár munkaköri leírása**

Az iskolai könyvtárat könyvtáros és pedagógus egyetemi szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtáros munkaideje a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, ami jelenleg 32 óra kötött munkaidő, melyből 22 óra a könyvtár nyitvatartási ideje, a fennmaradó 10 órából 7 óra könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, 3 óra iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás.

### **9. (a) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtár-használatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasó-szolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### **9. (b) Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek fel-használásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző források eszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### **9. (c) Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok** Lehetővé teszi az

állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adat- szolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához. Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti az intézmény könyvtár pedagógiai programját.

### **9. (d) Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyvtári órák megtartásakor a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szak-órák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

### **10. . Katalógusok szerkesztési szabályzata**

Az állomány könyv-, video-, hang- és szoftver dokumentumtípusának tényleges feltárása számítógépes program, a SZIRÉN segítségével folyik. A számítógépes katalógusban a retrospektív feldolgozás folyamatban van. Feladat a folyamatos gondozás, valamint az éves adatbázis- és szoftverkövetés vásárlása.

A pedagógusok által használt tankönyvek és tanári segédkönyvek, valamint a könyvtár saját forrásaiból vásárolt egyéb tartós tankönyvek nyilvántartása szintén a SZIRÉN adatbázisába kerül.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása szintén a számítógépes programban történik.

### **11. . Tankönyvtári szabályzat**

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

*A tartós tankönyveket és a tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük. (Tartós tankönyvnek nevezzük a dokumentumok azon körét, melyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek, azaz: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények , CD-k.*

Nyilvántartásuk a SZIRÉN adatbázisban történik. A nyilvántartás adatai: a nyilvántartás sorszám; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, szerzője, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

### **A tankönyvek kölcsönzése**

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

### **A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:**

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak.

Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

## **4. sz. melléklet**

### **A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Adatvédelmi szabályzata**

#### **Tartalomjegyzé**

k .....	1
<b>I. Szabályozás alapja és célja .....</b>	<b>92</b>
<b>II. Adatkezelő adatai .....</b>	<b>93</b>
<b>III. A szabályzat személyi hatálya.....</b>	<b>106</b>
<b>IV. A szabályzat tárgyi hatálya .....</b>	<b>106</b>
<b>V. Adatkezelési tevékenység Alapelvei .....</b>	<b>106</b>
<b>VI. Adatkezelési tevékenység jogalapjai .....</b>	<b>107</b>

<b>VII. Alapvető fogalmak .....</b>	<b>108</b>
<b>VIII. Adatkezeléssel érintettek jogai .....</b>	<b>109</b>
<b>IX. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei .....</b>	<b>111</b>
<b>X. Adatvédelmi tisztviselő .....</b>	<b>114</b>
<b>XI. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....</b>	<b>115</b>
<b>XIII. Záró rendelkezések .....</b>	<b>132</b>
<b>HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ .....</b>	<b>133</b>
<b>ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA .....</b>	<b>135</b>

## **I. Szabályozás alapja és célja**

A Budapest V. Kerületi Váci Utcai Ének-zenei Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) a25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából jelen szabályzat kerül kiadásra.

### **Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a tanulókról, munkavállalókról Adatkezelő nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése □ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

## II. Adatkezelő adatai

<b>Név</b>	Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola
<b>Székhely</b>	1054 Budapest Szemere u. 5
<b>Adószám</b>	15835011-2-42
<b>Nyilvántartási szám:</b>	OM: 038026
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:szemere-iskola@belvaros-lipotvaros.hu">szemere-iskola@belvaros-lipotvaros.hu</a>
<b>Honlap</b>	<a href="http://www.szbg.hu">www.szbg.hu</a>
<b>Telefon</b>	+36 1 872 7801
<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	Kondor Kolos
<b>Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége</b>	+36 1 872 7803
<b>képviselőre jogosult személy</b>	Arapovics Miklós

## III. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed mindazon természetes és jogi személyiségű, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanyokra, akiket Adatkezelő adatkezelése során jogok illetnek meg vagy kötelezettségek terhelnek, különösen az alábbiak:

1. Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állók
2. Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői
3. Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől.(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavállaló)
4. Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek
5. Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek
6. Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek
7. Bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az 1-6 pont alá.

## IV. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- szervezeti,
- működési, □ gazdasági,
- társadalmi vagy
- egyéb viszonyára,

melynek során adatkezelés valósul meg. Előbire körébe tartozik különösen a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, kirándulásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adtaok kezelése, honlap adattartalma.

## V. Adatkezelési tevékenység Alapelvei

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átláthatómódon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”)
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns kell, hogy legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia („**arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve**”);
- d) a kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság, naprakészség elve**”);
- e) az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel („**elszámoltathatóság elve**”)

## VI. Adatkezelési tevékenység jogalapjai

Az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- 1) az **érintett hozzájárulása**;
- 2) az adatkezelés olyan **szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett** vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;

- 3) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**; 4) az adatkezelés az **érintett vagy egy másik természetes személy lét- fontosságúérdekeinek védelme miatt** szükséges;
- 5) az adatkezelés **közérdekű**;
- 6) az adatkezelés az **adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

**Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul**, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte.

A hozzájárulást az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozat minta, vagy azzal azonos adattartaműnyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni. Ennek tartalmaznia kell, hogy milyen célból, és mennyi ideig történik az adott adatok kezelése. A nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek el kell juttatni, aki azokat sorszámozottan nyilván- tartja, és bevezeti a 3. számú melléklet szerintinyilvántartásba.

## **VII. Alapvető fogalmak**

**érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;  
**azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;

**különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

**genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely első-sorban az adott természetesszemélyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

**biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat,



amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy adaktiloszkópiai adat;

**egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

**közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, ön- álló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

**közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

**adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

**adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

- adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
- adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- profilalkotás:** személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;
- címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozóhozáférhetővé tesz;
- álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

## VIII. Adatkezeléssel érintettek jogai

### Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az

intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem be- nyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **Törlés és elfeledtetés joga**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy másmódon kezelték
- b) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre
- c) a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre
- d) A személyes adatokat UNIO-s vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéshez törölni kell

### **Zároláshoz/korlátozáshoz való jog**

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárolását is kérheti, az alábbi esetekben:

- a) az érintett vitatja személyes adatai pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, mely lehetővé teszi, hogy Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását
- c) már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez,

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról értesítenie kell.

### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Adatkezelő vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelembenyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt meg- vizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meg- hozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

### **Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól**

Adatkezelő honlapján közzéteszi „adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatóját. Itt kell közzétenni jelen adatvédelmi szabályzatot is.

### **A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége**

Amennyiben Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett(pl. munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője) Adatkezelő ellen az adat- védelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat. Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

## **IX. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei**

Adatkezelő tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabályzattal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mind- egyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

Adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről **írásbeli nyilvántartást vezet**, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;

- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal járó természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) Különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

## **X. Adatvédelmi incidensek kezelése**

### **Az adatvédelmi incidens bejelentése**

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét,

továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

#### **A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése**

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidensek esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva. A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinhet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti. A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.. A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

#### **Az incidens nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázata továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## **XI. Adatvédelmi tisztviselő**

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: Kondor Kolos e-mail címe:  
kondor.kolos@szemere-bp.edu.hu  
postai címe: 1054 BudapestSzemere u.  
5.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértőiszintű ismereteinek fenntartásához szükségesek. Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelőfigyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

## **XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

### **Adattárolás, adatörzés, adathozzáférés, lehetőségei**

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adat- bázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül.



A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatokzárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

A hordozható eszközökön való adattárolás csak megfelelő védelmi intézkedések mellett lehetséges. Előbbiek körében a hordozható eszközökön tárolt adatokat megfelelő informatikai megoldásokkal illetéktelen személyektől védeni kell (pl. jelszavas védelem, újlenyomatos vagy arcképes felismerés, amennyiben az eszköz alkalmas rá). Az eszközzel rendelkező köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegenkezekbe. Amennyiben az eszköz eltűnik, úgy haladéktalanul jelentenie kell, mint incidenst az igazgatónak.

### **Kezelt adatok kiadása**

A kezelt adatok általában csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészség) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl. e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés

érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl. feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalosúton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

### **Kiadott adatok biztonságáért való felelősség**

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adun át, fokozott körültekintéssel kell eljárni., és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

### **Az adatkezelési jogkörök**

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének. A felelősségi rendet a munkaköri leírásokban kell konkretizálni.

### **E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)**

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátuma- ikra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejteztető nem írja.

Az elektronikus adatokat akkor kell törölni (e-maileket), amikor azok papír alapú formája, vagy ennek hiányában vélelmezett papír alapú formájának a selejtezésre sor nem kerül selejtezésre, azaz iratmegőrzési időre az irattári szabályzat rendelkezései az irányadóak.

### **Kéretlenül keletkező adatok kezelése**

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem elektronikus érkezés esetén törölnődök, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladóiismeretlensége esetén megsemmisítendő, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

### **Adatok törlése/iratok selejtezése**

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, 3. személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni. A dokumentumokpapírgyűjtőnek való átadása mindenképpen kockázatos, ezért elkerülendő

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.

### **Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés**

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

### **A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók**

A tanulókról készült fényképek kezelése a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

**Nincs szükség** az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdeme szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükségesfentebb említetek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása. (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről)

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelentethetők meg. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

### **A tanórákról készült videó felvételek**

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnek, azok egy zárt közösség zárteseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak a szülők hozzájárulásával készíthetők. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

### **Dicsőségfal**

A dicsőségfalra a tanulók fényképei csak a szülő erre irányuló hozzájárulása esetén tehetők ki. Azt hogy a dicsőség fal hol látható/található, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel a cél ismertetésekor tudomásra kell hozni. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

### **Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési**

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való az hozzájárulásukról a

szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezésetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

### **Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai**

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/programmegvalósulásig. Ezen adatkezelés az „**adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rezdezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törölendők.

### **Honlapon tárolt adatok**

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az infó tv. alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvényem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül, csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat be- szerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

### **Közösségi oldalak**

A facebook oldalt a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz arra csak olyan képek, adatok kerülhetnek ki, melyek a törvény alapján az érintett hozzájárulása nélkül felhasználhatók (pl. tömegfelvételek, közérdekű adatok). egyéb esetben az érintett hozzájárulása szükséges minden közzétett adathoz. Önmagában az, hogy az adatot az intézmény kezeli, nem jelent azt, hogy azt a facebook oldalon fel is használhatja. Előbbiek alapján mindig vizsgálni kell hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közzéteendők, Előbbiek hiányában csak az érintetthozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni. A facebook esetében mások is oszthatnak meg tartalmat, és kommentelhetnek is. Az admin jogokkal rendelkező személynek folyamatosan figyelnie kell, hogy csak személyiségi jogokat nem sértő megjegyzések legyenek közzé téve.

Előbbiek megszegése esetén a jogsértő adattartalmat haladéktalanul el kell távolítani.

## **Kamera és beléptető rendszer**

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

### **A munkavállalók személyi iratainak kezelése**

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

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

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ vezetője, mint a kinevezési jog gyakorlója
- Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), □ saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme A személyi iratok kezelői kizárólag az

alábbi személyek lehetnek:

- Adatkezelő vezetője
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai
- az iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatnia munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

### **A tanulók személyi adatainak védelme**

A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok □ név,

- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám, □ anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, □ tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

### **A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok**

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosítóokirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkárok,
- a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár), □ törzslapok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), □ az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról. 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.

### **XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakta tartalmazza Adatkezelővonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintettek körét
- c) személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- d) címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
- f) ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

#### **Foglalkoztatotti (köznevelési) jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:**

<b>Adatkezelés célja</b>	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
<b>Érintettek köre</b>	Adatkezelőnél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók



**Jogszabályon  
alapulóan kezelt  
adatok**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapnyilvántartás adatai a  
**Púétv 133 § alapján:**

A köznevelési foglalkoztatott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartáskezdet
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosítóokiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. A **púétv** alapján az óraadó tanárok:
  - nevét,
  - születési helyét, idejét,
  - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- lakóhelyét, tartózkodási helyét,</li><li>- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, -<br/>oktatási azonosító számát</li></ul> |
|--|---|

--	--

<b>Érintett hozzájárulásával</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fénykép</li> <li>- telefonszám</li> <li>- elektronikus levelezési cím</li> <li>- egészségi állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- pszichés állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- egyéb adatok</li> </ul>
<b>Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bankszámlaszám</li> <li>- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok</li> <li>- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok</li> <li>- ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)</li> </ul>
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő</li> <li>- OEP</li> <li>- Nyugdíjpénztár</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MÁK (KIRA)</li> <li>- Oktatási Hivatal (KIR)</li> <li>- eKréta Zrt (Kréta)</li> <li>- bíróság</li> <li>- ügyészség</li> <li>- rendőrség</li> <li>- ellenőrzésre jogosult szervek</li> </ul>
<b>Adatok törlési határideje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig</li> <li>- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig</li> </ul>
<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

**Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:**

<b>Adatkezelés célja</b>	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatok kezelése
<b>Érintettek köre</b>	meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók
<b>Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges</b>	fénykép név lakcím születési hely időpont elektronikus levélcím telefonszám végzettségre vonatkozó adatok korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok egyéb kompetenciák

	jelentkező által megadott egyéb adatok
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	- BPTK igazgatója, - gazdasági igazgatója,

	- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója - bíróság - ügyészség - rendőrség ellenőrzésre jogosult szervek
<b>Adatok törlési határideje</b>	elbírálást követően az adatok törlésre
<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

### Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

<b>Adatkezelés célja</b>	- tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
<b>Érintettek köre</b>	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

<p><b>Jogszában alapulóan kezelt adatok</b></p>	<p><b>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,</li> <li>- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok</li> <li>- felvétellel kapcsolatos adatok</li> <li>- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul</li> <li>- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok</li> <li>- a tanuló balesetre vonatkozó adatok</li> <li>- a tanuló oktatási azonosító száma</li> <li>- mérési azonosító</li> <li>- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok</li> <li>- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló diákigazolványának sorszáma</li> <li>- ) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,</li> <li>- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok</li> <li>- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka</li> <li>- az országos mérés-értékelés adatai,</li> <li>- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson</li> </ul>
<p><b>Érintett hozzájárulásával</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)</li> <li>- nemzetiségi hovatartozás</li> <li>- vallás</li> <li>- egészségi állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- pszichés állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- család szociális helyzetére vonatkozó adatok</li> </ul>

<p><b>Adatkezelő jogos érdekeinek</b>  <b>érvényesítéshez szükséges</b></p>	<p>- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)</p>
<p><b>Adattovábbítás címzettjei</b></p>	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelezőfoglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanulószülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben <b>a fenntartó,</b></p>

	<p><b>bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</b></p> <p><i>b)</i> iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az <b>érintett, iskola,</b></p> <p><i>c)</i> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermek- balesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából <b>az egészségügyi, iskola- egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</b></p> <p><i>d)</i> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából <b>a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</b></p> <p><i>e)</i> az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében <b>a fenntartó,</b></p> <p><i>f)</i> a számla kiállításához szükséges adatok esetében <b>a tankönyvforgalmazó,</b></p> <p><i>g)</i> az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében <b>a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</b></p>
<p><b>Adatok törlési határideje</b></p>	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</p> <p>- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)</p>



<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál
	<p>fogva harmadik személyekkel szembentitok- tartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p> <p>(Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

**Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:**

<b>Adatkezelés célja</b>	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
<b>Érintettek köre</b>	Tanulók szülei, törvényes képviselői
<b>Jogszabályon alapulóan kezelt adatok</b>	<b>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</b> - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

<b>Érintett hozzájárulásával</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő elektronikus levelezési címe</li> <li>-szülő foglalkozása</li> <li>-szülő munkahelye</li> </ul>
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fenntartó,</li> <li>- bíróság,</li> <li>- rendőrség,</li> <li>- ügyészség,</li> <li>- települési önkormányzat jegyzője,</li> <li>- közigazgatási szerv,</li> <li>- nemzetbiztonsági szolgálat,</li> </ul>
<b>Adatok törlési határideje</b>	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig

	selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

**Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:**

<b>Adatkezelés célja</b>	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
<b>Érintettek köre</b>	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek

<b>Jogszályon alapulóan kezelt adatok</b>	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az <b>Info. tv. alapján</b> és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerződő fél neve</li> <li>- címe - adószáma</li> <li>- képviselőjének neve</li> <li>- átláthatóságra vonatkozó minősítése</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szerződés tárgya</li> <li>- teljesítési határidő</li> <li>- szerződés ellenértéke</li> </ul>
<b>Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok</b>	<b>kapcsolattartás érdekében</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a másik fél elektronikus levélcíme</li> <li>- és telefonszáma</li> </ul> <b>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai</li> </ul>
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fenntartó,</li> <li>- bíróság,</li> <li>- rendőrség,</li> <li>- ügyészség,</li> <li>- közigazgatási szerv,</li> <li>- nemzetbiztonsági szolgálat,</li> </ul>
<b>Adatok törlési határideje</b>	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

**Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:**

<b>Adatkezelés célja</b>	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézménykésőbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
<b>Érintettek köre</b>	rendezvényen részt vett személyek
<b>Jogszabályon alapulóan kezelt adatok</b>	<b>Ptk. 2:48 § Nincs szükség</b> az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az el- készített felvétel felhasználásához <b>tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)</b>
<b>Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges</b>	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
<b>Adatok törlési határideje</b>	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel valóvédelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

### **Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:**

<b>Adatkezelés célja</b>	az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása
<b>Érintettek köre</b>	intézménybe belépő személyek
<b>Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelet adatok</b>	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja
<b>Adattovábbítás címzettjei</b>	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
<b>Adatok törlési határideje</b>	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként

<b>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</b>	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
--	--

#### XIV. Záró rendelkezések


Jelen adatvédelmi szabályzat 2021. szeptember 1-én lép hatályba.

Jelen adatvédelmi szabályzat az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat
2. adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. hozzájárulás alapján kezelt adatok nyilvántartása

Budapest,  
2021.08.24.

  
.....  
igazgató

#### Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjeként aláírásunkkal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadása korvéleményezési jogomat gyakoroltam.

Budapest, 2021.08.24.

  
.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

**1. számú melléklet**

#### ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ (minta)

sor-  
szám:...../20  
1.....

**Alulírott**

<b>Törvényes képviselő neve:</b>	
<b>Törvényes képviselő születési neve:</b>	

Törvényes képviselő születési helye és ideje:	
Törvényes képviselő anyja neve:	
Törvényes képviselő lakcíme/tartózkodási helye/értesítési címe: *megfelelő aláhúzendó	
Törvényes képviselő telefonszáma:	
Törvényes képviselő e-mail címe:	

jelen okirat aláírásával

**kijelentem, hogy**

a.....  
(intézmény).

(..... (székhely)), mint adatkezelőnek gyermekem

Név:	
Születési név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendó	

alábbi adatait, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt a

.....célból kezelheti:

SSZ.	adatkör	adatkezelés időtartama

**hozzájárulok**

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat- ideértve a különleges adatokat is- a

..... (intézmény) a fentebb részletezett adatkezelési cél/ok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési cél/ok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá

**Nyilatkozom,**

külön is hogy

- a.....(intézmény) adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.-.....,hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről (www.....hu) tájékoztatást kaptam.
- A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok

kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postaiúton, személyesen az Adatkezelő központi ügyintézés helyeként megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.

- A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 21-22§-ai; illetve az Európai Parlament és a Tanácsa 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) szóló 2016/679/EU rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkeznek.

- Az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.
- Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy 9. cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles.

Budapest, 202...

.....  
**törvényes képviselő**

2. számú melléklet

.....  
... INTÉZMÉNY

**ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTAR-  
TÁSA**

<b>SORSZÁM:</b>	<b>AZ INCIDENS IDŐPONTJA:</b>	<b>AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:</b>	<b>AZ ÉRINTETTEK KÖRE:</b>	<b>AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:</b>	<b>AZ INCIDENS HATÁSA:</b>	<b>AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:</b>	<b>EGYÉB ADATOK:</b>

--	--	--	--	--	--	--	--



3. számú melléklet

**Hozzájáruláson alapuló adatkezelés nyilvántartása**

<b>Hozzájáruló nyilatkozat sorszama</b>	<b>Érintett neve</b>	<b>kezelt adat</b>

## **5. sz. melléklet**

### **A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

**A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmiügyek intézését.**

#### **1. A fegyelmi szabályzat hatálya**

A fegyelmi szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed:
- a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkor gyakorlójára,
- a kötelezettségszegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,
- egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,
- területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

#### **2. A fegyelmi eljárás célja**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott:

- tanulói fegyelmi eljárás és
- a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

### 3.

#### A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre.

A bizottság 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása, - a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése, - a fegyelmi eljárás résztvevői számára:
- a tájékoztató, - véleménynyilvánítás, illetve
- a bizonyítási javaslat adása

lehetőségének biztosítása,

- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárásicselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

### 4.

#### A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

##### 4.1. Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani./

##### 4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen

kéri.

## **5. Az egyeztető eljárás**

Az egyeztető eljárást kell tartani, ha azt bármely érintett, kiskorú esetén a szülő 5 tanítási napon belül írásban kéri. Az egyeztető eljárás helyét és idejét az intézményvezető jelöli ki a felekkel történő egyeztetést követően.

Az egyeztető eljárást egy mindkét fél által elfogadott pedagógus vezetheti le. Az egyeztető eljárás eredményét írásba kell foglalni. Ez lehet egy olyan megállapodás is, mely legfeljebb három hónapra felfüggeszti a fegyelmi eljárást. Az egyeztető eljárás az érintett tanulóknak és szüleiknek, valamint az eljárást levezető pedagógusnak kell jelen lennie. Jelen lehet még az osztályfőnök, a DÖK elnök és a Szülői Választmány elnöke is.

Az egyeztető eljárásnak minden részében meg kell felelnie a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. és 54. §-ának és az iskola Házirendjében foglaltaknak.

## **6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról**

### **Általános szabályok**

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

#### Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

## **7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, véleménynyilvánítása, bizonyítási javaslata**



Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinhetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig meg- állapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekintetni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

-

## **8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása**

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

## **9.**

### **A fegyelmi tárgyalás**

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

### 9.1. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

#### 9.1.1. Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képvisel-

#### heti.9.2. A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
  - a tanuló meghallgatására,
  - tanú meghallgatására,
  - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

### 9.3. Jegyzőkönyv a fegyelmitárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

## 10.

### A fegyelmi határozat

#### 10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

##### Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

- 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.

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanulómás iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő

magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt  
- osztályozó vizsgát tegyen.

#### 10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések eseténtizenkét hónapnál.

#### 10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

#### 10.4. A döntéshozó és véleménye z ő szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat vé-

#### leményét.10.5. A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész, - indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait, - a fegyelmi büntetést,

- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

#### 10.6. A fegyelmi büntet és felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

#### 10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodószervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban meg- küldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

## **11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen**

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

## **12. A fegyelmi eljárás megszüntetése**

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában. Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

## **13. A fegyelmi büntetés végrehajtása**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

## **14. Egyéb eljárási szabályok**

### 14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

#### 14.2. Összeférhetetlenség

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.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola igazgatója (kollégium igazgatója) dönt nevelőtestület tagja ellen bejelen- tett kizárási ok esetén
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárási okra vonatkozó bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

**Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.**

### **15. Károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének**

#### 15.1. Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

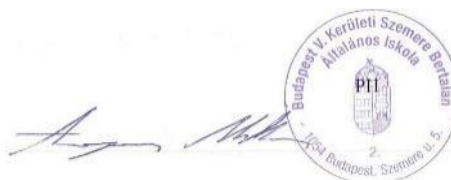
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a kár- okozásnapján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

## 16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot 2021.  
től kell alkalmazni.



szeptember 01-

Budapest, 2021. augusztus 24.

..... intézményvezető



## 6.sz. melléklet

### **Pedagógusok iskolai mobiltelefonhasználata a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet 8. §-a alapján:**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során

a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,

valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében

vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

## **VII. A Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje**

Törvényi háttér:

- *az 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *a 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.*

### **1.A fogalmak meghatározása:**

**1.1 Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

**1.2 Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

**1.3 Az iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos

megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**1.4 Irat:** „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

**1.5 Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

**1.6 Számítástechnikai adathordozó:** Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**1.7 Elektronikus iratkezelés:** valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

**1.8 Irattári anyag:** Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

**1.9 Levéltári anyag:** Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**1.10 Irattári terv:** Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

**1.11 Iratkezelés:** Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

**1.12 Az iratkezelési szabályzat:** Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

**2. Az intézmény ügyvitelének rendje** **2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:**  
a/Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatóje által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

## **2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatóje, valamint az általa kijelölt igazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint: **a/ igazgató**

- *elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát*

- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására*
- *jogosult kiadványozni*
- *kijelöli az iratok ügyintézőit*
- *meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét*
- *figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait. b/ az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében*
- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra*
- *az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit*

### 2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

#### a/ Iskolatitkár

- *köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:*
  - *a küldemények átvétele, felbontása*
  - *az iktatás*
  - *az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése – az iratok postázása*
  - *az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése*
  - *az irattár kezelése, rendezése*
  - *közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál b/ Elektronikus úton*
- érkezett információ , levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

### 2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
- e) Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

### **2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:**

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### **2.6 Az iskolai bélyegzők:**

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: -
  - a bélyegző sorszámát
  - bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult nevét –
  - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

### **3. A küldemények átvétele és felbontása**

#### **3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

#### **3.2 Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, és az iskolatitkár jogosult.**

#### **3.3 Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.**

#### **3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.**

#### **3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.**

#### **3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.**

#### **3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.**

#### **3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.**

#### **3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.**

#### **3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.**

#### **3.11 Sürgősség kezelése A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.**

#### 4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**4.1 Az iskola iktatási rendszere** évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

**4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének,** illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

**4.3 A küldeményeket felbontó vezető,** illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

**4.4 Iktatni kell:** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

**4.5 Nem kell iktatni:** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

**4.6 Iktatáskor** az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal.

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma – az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát - az ügyintéző nevét - az elintézés módját.

**4.7 Az Iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

**4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.

**4.9 Téves iktatáskor** a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

**4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

**4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámára csak egy ügyet** szabad iktatni.

**4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok,** az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

## **5 Kiadványozás:**

**5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során** belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat.

**5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik:** - igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

**5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.**

**5.4 A kiadványozó külön engedélye** alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

**5.5 Az iratok eredeti** példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

**5.6 Az intézmény hivatalos iratainak** (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei a) A

kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

**5.7 A kiadványok továbbítása** - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

## **6. Az irattározás rendje:**

**6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.**

**6.2 Az irattár őrzési idejét** az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

**6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni,** amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

**6.4 Az irattárba helyezést** az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

**6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban** az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

**6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat** hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

**6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

**6.8** Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **6.9 Az iratok selejtezése, levéltárba adása**

### **6.9.1**

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a jegyzőkönyv
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték a selejtezés és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezés két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait , továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképp nem rendelkezett- 15 év után az illetékes levéltárnak kell átadni.



## 6.9.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyirat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamonként kell átadni. A visszatartott ügyiratokról (amennyiben vannak ilyenek) külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- levéltárral egyeztetett módon át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

## 7. Tanügyi nyilvántartások

### 7.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,

### 7.2 A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

– A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

– Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

– A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.

– A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.

– A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### 7.3 A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

**Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.**

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri

„ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

#### **7.4 A bizonyítványmásodlat**

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték

#### **A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni**

- *a másodlat kiadásának az okát,*
- *a kiállítószerv nevét, címét,*
- *a kiadás napját,*
- *el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának)*

aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

#### **Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni**

- *a kiadott másodlat iktatószámát,*
- *a kiadás napját,*
- *továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.*

**Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítvány másodlatot kell kiadni.**

#### **7.5 Beírási napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. - A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – köznevelési foglalkoztatott vezeti.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az

illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat, - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

- az egyéb megjegyzéseket.

## 7.6 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát A bizonyítvány tartalmazza
- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát, - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

**Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.**

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

## 7.7. Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint -  
értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát, - a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörről, a sportkörről, napköziről, taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplóra érvényes szabályok szerint.

## 7.8 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása

- a jelenlévők felsorolása
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása - a résztvevők aláírása.

## 7.9 A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll, - a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

### 1. melléklet

**Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján**

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Levéltár</i>
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.</i></b>			
<b>1.</b>	<i>Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
<b>2.</b>	<i>Beszámolók</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
<b>3.</b>	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
<b>4.</b>	<i>Személyzeti munkaiügy</i>	<i>50 év</i>	
<b>5.</b>	<i>Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	<i>10 év</i>	
<b>6.</b>	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
<b>7.</b>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>

8.	Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek	nem selejtezhető	15 év
9.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető	15 év
11.	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10 év	
12.	Tankönyvrendelés	10 év	
13.	SZMSZ	nem selejtezhető	
16.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
18.	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	
19.	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15 év
21.	Szakteremtési állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5 év	
23.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
24.	Panaszügyek	5 év	
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>			
25.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető	15 év
26.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	40 év
27.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
28.	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény, javaslat	5 év	
29.	Felvétel, átvétel	20 év	
30.	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
31.	Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek	10 év	
32.	Pedagógus igazolvány ügyek	2 év	
33.	Felvétel, átvétel	20 év	
34.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	

35.	Naplók	5 év (végzős osztályok naplójának megőrzése)	
36.	Diákönkormányzat szervezése és működése	nem selejtezhető	15 év
37.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év	
38.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető	15 év
40.	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	1 év	
41.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	
42.	Tantárgyfelosztás	5	5 évenként mintapéldány
43.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10 év	

**Gazdasági ügyek**

44.	Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	
45.	Társadalombiztosítás	50 év	
46.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év	
47.	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10 év	

A jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

Budapest, 2024. szeptember 1.

Arapovics Miklós

igazgató