

AZ NKE BUDAPEST V. KERÜLETI
SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.



NKE
SZEMERE BERTALAN
ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1. A közoktatási intézmény jellemzői	6
2. Az intézmény tevékenységei	6
3. Az alap és a kiegészítő tevékenységeket meghatározó jogszabályok	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
5. Az intézmény OM azonosítója: 038026.....	7
6. Az intézmény jogosítványai	7
7. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei:.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
1. Az igazgató és feladatköre	10
2. A vezetési feladatok megvalósítása.....	10
3. A vezetők helyettesítési rendje.....	11
4. Az intézmény vezetősége	11
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	13
IV/1. Az intézményi közösségek	13
1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	13
2. Az intézményi közösségek jogai	13
3. Az alkalmazotti közösség:.....	14
4. A szülői közösségek	15
5. A tanulók közösségei	16
6. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők.....	17
7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	17
IV/2. A kapcsolattartás formái	17
1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	17
2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18
3. A Szülői Munkaközösség és az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	19
4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	19
5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	19
IV/3. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai.....	21
IV/4. A belső szabályzatok nyilvánosságra hozatalának rendje	22
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	24
1. A nevelőtestület értekezletei	24

2.	A nevelőtestület döntései, határozatai	24
3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	24
4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE		28
1.	A tanév rendje	28
2.	Az intézmény nyitva tartása	28
3.	Az intézmény ügyeleti rendje.....	29
4.	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az órákőzi szünetek rendje, időtartama	29
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE		31
1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	31
2.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	31
3.	Egyéb intézményi szabályok	31
4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	32
VIII. A TANÓRÁKHOZ KAPCSOLÓDÓ ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE		33
1.	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	33
2.	A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.....	33
3.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	33
4.	A mindennapi testnevelés formái	34
5.	Az iskolai könyvtár működési rendje	35
6.	Térítési díj fizetésének rendje.....	35
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....		37
1.	Általános szabályok.....	37
2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	39
X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA		42
1.	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei:	42
2.	A tanuló jogai és kötelességei	42
3.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	42
4.	A jutalmazás formái	43
5.	Fegyelmi intézkedések és büntetések.....	43
6.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	44
7.	A tanulói hiányzás igazolása	46
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....		47
1.	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	47
2.	Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	47

3.	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	48
4.	A helyiségek biztonságának rendszabályai	48
5.	Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje.....	49
6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	49
7.	Hitoktatás	49
XII.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	50
1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	50
2.	A hagyományápolás külsőségei	50
XIII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
1.	Az iskola védő-óvó intézkedései.....	51
2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok.....	51
3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset után.....	53
5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	56
6.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	59
7.	Az intézmény további rendelkezései:.....	60
XIV.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....	61
1.	Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	61
2.	Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja	61
1.	1.SZ. MELLÉKLET: AZ NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	64
2.	2.SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	67
3.	3.SZ. MELLÉKLET: AZ NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA RADNÓTI MIKLÓS KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	70
4.	4.SZ. MELLÉKLET: NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA	84
5.	5. SZ. MELLÉKLET: A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	119
6.	6.SZ. MELLÉKLET : SZABÁLYZAT A KORONAVÍRUS JÁRVÁNY ALATT BETARTANDÓ EGÉSZSÉGÜGYI PROTOKOLLRÓL, MAGATARTÁSI NORMÁKRÓL ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSRŐL	128
7.	7.SZ MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	132
8.	8.SZ MELLÉKLET: BULLYING/KORTÁRSBÁNTALMAZÁS KEZELÉSI PROTOKOLL.....	140

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a közoktatási intézmény (NKE 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 megvalósítását szabályozza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára 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: NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola

Címe: 1054 Budapest, Szemere utca 5.

Típusa: nevelési-oktatási intézmény (8 évfolyamos általános iskola)

A fenntartó neve: Nemzeti Közzolgálati Egyetem

Szakmai alapidokumentumának száma: NKE/13110-1/2025, _kelte: 2015. július 17.

A működtető neve: Nemzeti Közzolgálati Egyetem

Az intézmény utolsó szakmai alapidokumentum módosításának száma: K111834

Az intézmény utolsó szakmai alapidokumentum módosításának kelte: Budapest, 2026.

2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenységek, feladatmutatók megnevezése és köre:

TEÁOR száma, megnevezése: 8520 Alapfokú oktatás

Ellátandó alaptevékenységek és szakfeladatok:

Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

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

Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

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

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

A kiegészítő tevékenységek forrásai:

- Szemerések a Szemeréért Alapítványi támogatás.

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 Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A KJT végrehajtásáról szóló 138/1992.sz. Kormányrendelet
- A mindenkori költségvetési törvény

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, képviselete és gazdálkodási módja:

a) Az intézmény mint szervezet

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartója és felügyeleti szerve: Nemzeti Közsolgálati Egyetem
Fenntartó székhelye: 1083 Budapest, Ludovika tér 2.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

- b) A nevelési-oktatási intézmény képviselője:
a nemzeti köznevelési törvény szerint megbízott igazgató.

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

Betegség esetén: az általános igazgatóhelyettesre.

Egyéb távollét esetén: az ügyeletes igazgatóhelyettesre.

- 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
vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök használata, eszközlétár szerint.
A vagyonkezelői jog a fenntartó jogköre.

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 gon-
doskodnia 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 a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény zavartalanul láthassa el feladatait 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 közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az igazgató 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 vezetőjét a köznevelésért felelős államtitkár pályázat útján bízza meg. A vezető felett a munkáltatói jogkört a Nemzeti Közszerológati Egyetem rektora gyakorolja.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

- a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. Az intézményvezető-helyettesi megbízás magasabb vezető megbízásnak minősül, ezért e munkakör betöltése pályázathoz kötött. A pályázati eljárást a 2011. évi CXC. törvény szabályozza. Ennek bekezdései közül az intézményvezető-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. Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

- b) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató 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 vagyonyilatkozatot tenni az intézményt fenntartó felügyeleti szerv felé. A vezető helyettesek szintén évente kötelezettek vagyonyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. A vagyonyilatkozat-tétel eljárására vonatkozólag a törvény rendelkezéseit kell betartani.

Az intézmény vezetői havonta tartanak vezetői megbeszéléseket.

3. A vezetők helyettesítési rendje

- a) Az igazgatót 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 igazgató, vagy a kijelölt helyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyetteseket 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: igazgató, igazgatóhelyettesek
- kibővített vezetőség: igazgató, igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményi vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az igazgató felé.

- c) Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más 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
- c) A tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

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

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

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

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) Javaslattevési 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 személyt, vagy testületet jogszabályban rögzített, kizárólagos intézkedési jog illeti meg. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, 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 jogviszony pályázati eljárás alapján létesíthető. Kinevezésre csak olyan személy kerülhet, aki a pályázaton részt vett, és megfelelt a pályázati feltételeknek.

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 KÖZSZOLGÁLLÁS internetes portálon kell közzétenni. Emellett a fenntartó önkormányzat és a munkáltató a székhelyén a pályázatot a helyben szokásos módon köteles közzétenni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pályáztatásának szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató 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.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolattartásukat az általános igazgatóhelyettes fogja össze.

4. A szülői közösségek

A szülői munkaközösség és a szülői szervezet.

- 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).
- A Szülői Munkaközösséget az igazgató 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 szervezetként 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.

A felső tagozatos osztályközösség az intézményi diákönkormányzat alapszervezeti egysége, amely két fő képviselőt választ és delegál az intézmény diákönkormányzatába.

Az osztályközösség pedagógiai vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

b) A diákönkormányzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a tanulók érdekeik 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:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- 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 igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon és az iskolarádión keresztül tájékoztathatja.

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 diákaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

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

1. 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 szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus úton megküldött írásbeli tájékoztatással 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, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek (alsó tagozatos, napközis, osztályfőnöki, humán, reál, idegen nyelvi munkaközösség) 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 és az iskolavezetőség a vezetői értekezlet ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli

ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3. 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 képviselteket a választmány tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.
3. A Szülői Munkaközösség ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt: igazgató, igazgatóhelyettesek, meghívottak.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatóje rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni a Szülői Munkaközösség tagjait.

4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek az elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanuló fejlődéséről és egyéni haladásáról a szaktanárok kötelesek a tanulót és szüleit folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén félévente,
 - 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 órák,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók, 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 órás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként minimum négy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5. A szülők jogaik és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az érintett osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak. A részletes szabályokat a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza (SZMSZ 7. sz melléklete).
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről személyesen vagy az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak.
7. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intéz- ményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

8. 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: Nemzeti Közszerológati Egyetem 1083 Budapest, Ludovika tér 2.,
 - a települési önkormányzattal: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Önkormányzata 1051 Budapest Erzsébet tér 4.,
 - a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: u.a.,
 - a helyi pedagógiai intézettel: Budapesti POK 1088 Budapest Vas utca 8.,
 - a területileg illetékes nevelési tanácsadóval vagy szakszerológáttal: Fővárosi Pedagógiai Szakszerológát V. Kerületi Tagintézménye 1052 Budapest, Vármegye utca 11-13.,
 - a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
 - a területileg illetékes gyermekjóléti szerológáttal: Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ 1056 Budapest, Havas u. 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. 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 intézményben hittan órát tartó egyházak helyi gyülekezeteivel: Magyar Római Katolikus Egyház, Magyarországi Református Egyház, Magyarországi Evangélikus Egyház, Magyar Unitárius Egyház,
 - a Szabolcsi Bence Zeneiskolával,
 - a V30 Belvárosi Sportközponttal.

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 Intézete és a BLESZ illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel 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 családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
5. Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

IV/4. A belső szabályzatok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

A dokumentum neve	A megismertetés rendje	Tájékoztatás kérése	Hozzáférhető elhelyezés
SZMSZ	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől	igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, könyvtár, honlap
Pedagógiai program	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, a munkaközösség-vezetőktől és a könyvtáros tanártól;	igazgatói iroda, titkárság, könyvtár, honlap

Házirend	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, a munkaközösségvezetőktől 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 igazgatóhelyettesektől	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 igazgató hívja össze. Meg lehet hívni a véleményezési jogot gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- b) Az intézmény nevelőtestülete a következő állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- alakuló, tanévnyitó, 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, valamint 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 szavazatok egyenlősége esetén az igazgató 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. 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) nevelési 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 igazgatóhelyettes tudtával értekezletet hívhat össze, a közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok részvételével. Az ott elhangzottakról a nevelőtestületet tájékoztatja.
- d) A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át a következő jogköreit:
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
 - a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású foglalkoztatottak munkájának véleményezése, valamint a munkaközösség tagjainak továbbképzésére, átképzésére és tanulmányi szerződésének megkötésére vonatkozó javaslat-tétel,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslat-tétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes 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 igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.
- b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:
- alsó tagozatos (1–4. osztály)
 - humán
 - reál
 - osztályfőnöki
 - idegen nyelvi
 - napközis
- c) A szakmai munkaközösségek feladatai:
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
 - fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
 - javaslatot tehetnek a pedagógusok továbbképzésére,
 - javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
 - 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 a 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 operatív kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vehetnek a munkaközösségek tanév elejei továbbá tanév végi értekezletén,
- 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 munkavégzéshez 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 munkaközösség-vezetők felelnek,
- ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább 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 beszámolási 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 munkaközös- ség számára eredményeik megismerését,
- koordinálják a versenyek 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, a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat 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 (a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat) az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A rövidített házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
- c) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézmény szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
 - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
 - a fogadónapok 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 7⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

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

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ 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 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 17³⁰ óráig.
 - A felügyeletet pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens látja el.
 - Tanításmentes napokon ügyeletet 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 vezetésével, a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyébesetben a

látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

- c) Az óráközi szünetek időtartama: 15 és 10 perc. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.
- d) Az ebédeltetés, ebédelés rendjét a napközis munkaközösség javaslatát meghallgatva, a napközis munkaközösség vezetője készíti el.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösségek ütemtervei rögzítik.
- f) Egyéb rendelkezések:
Az utolsó tanítási órát követően a tantermeket rendben és tisztán kell hátrahagyni. A világítást és az IKT-eszközöket ki kell kapcsolni, az ablakokat pedig be kell csukni.
A szaktanteremben az utolsó órát tartó pedagógus a szaktantermet bezárja és a kulcsot a portára leküldi.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

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 igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. A belépés és benntartózkodás rendje

- a) Iskolánkban beléptetési engedély nélkül csak az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak, az iskolában tanuló diákok és a c) pontban felsoroltak tartózkodhatnak.
- b) Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő külső látogatók csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi 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 hetében,
 - 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 KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 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 otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg. Az elfogadott napközis házirend az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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, a 16 óráig történő iskolai foglalkozásoknak ez ad keretet. A 16 óra előtti folyamatos eltávozás igényét szülői kérelem formájában lehet eljuttatni az igazgatóhoz.

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 a 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 nevelő munka 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 órákkal és úszásórákkal 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 használt 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 Országos Pedagógiai 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 mér- tékben 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 iskola által szervezett tanulmányi verseny, szakkör, diáknap, énekkari foglalkozás, művészeti- és sporttevékenység, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet 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 közvetlen feletteséhez.

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 közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, 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 nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi mérésekkel).

Az igazgató 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 igazgató 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 tárni 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 igazgató 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: igazgató, igazgató-helyettesek, a munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök és a megbízás alapján feladatot ellátó pedagógusok.
- b) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek általános ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- c) A munkaközösségek vezetőinek joga és feladata a hatáskörükbe tartozó tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása. A munkaközösséget nem alkotó pedagógusok esetében ezt a feladatot az igazgatóhelyettesek 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 igazgatót 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 igazgató dönt.
- g) Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól.
- h) Az iskola vezetője és helyettesei a pedagógiai munka hatékonyságát, a

pedagógusok tevékenységét az osztályozó értekezleteken, valamint a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken értékelik. Ha az érintett pedagógusnak az értékeléssel kapcsolatosan észrevétele van, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A munkaközösségek vezetői évente egy alkalommal írásban értékelik a munkaközösségek munkáját.

C) A 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,
 - tanulmányilvántartás,
 - 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, A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről részletesen szabályozza a tanulói 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 felvételről és átvételről az iskola intézményvezetője dönt a fenntartó egyetértésével.

2. A 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 igazgató jelöli ki, melynek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az elektronikus maplóba. A záradékot az igazgató írja alá.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

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.

- a) 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

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket az elektronikus naplóba be kell jegyezni:

szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

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

A hagyományos „Szemere-kupa” versenyek győzteseit szintén nyilvánosan hirdetjük ki, teljesítményüket könyvjutalommal, oklevéllel és kupával ismerhetjük el.

5. 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 a következők lehetnek:

- Szaktanári / napközi vezetői figyelmeztetés (írásban)
- Szaktanári intés (írásban)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)

- Osztályfőnöki intés (írásban)
- Osztályfőnöki megrovás (írásban)
- Igazgatói figyelmeztetés (írásban)
- Igazgatói intés (írásban)
- Igazgatói megrovás (írásban)

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 fenyítés semmilyen formája nem alkalmazható!

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.

A nevelőtestület elkötelezett a fegyelmi vétségek megelőzésében, ezért az iskolapszichológus ajánlásával Bullying / kortársbántalmazás kezelési protokoll készült (SZMSZ 8.sz. melléklete).

6. 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, fegyelmi büntetésben 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 az 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 tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- 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 az iskola igazgatója a felelős.
- h) A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságozathoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, 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 köteleességszegés mennyire volt súlyos.

- 1) A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

7. 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 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet az elektronikus naplón keresztül 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. A mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi szakemberekkel együtt járnak el, és kezdeményezhetik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után. (A részletes szabályozás a Házirendben található.)

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország 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 alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják, a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- b) A szaktantermek használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.
- c) 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 kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- a) Az intézmény felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettesnél 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 igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály 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 tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró gondnok, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.
- b) A tantermek, szaktantermek és a tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, 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 Nemzeti Közzolgálati Egyetem 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 bérbeadó a Nemzeti Közzolgálati Egyetem

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, a lépcsőház előterében elhelyezett 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. A bejárat faliújságra pecséttel ellátott reklámanyag tehető.

7. Hitoktatás

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

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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 fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatainkat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlója: Nemzeti zászló selyemből, hímzett címerrel.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések rendje: a tanév elején elfogadott munkaterv szerint.

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.

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

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola védő-óvó intézkedései

Ez a tevékenység átfogja az iskolai élet egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekeknek megillető jogok érvényesülését, védő-óvó intézkedéseket tegyen a rászorulóknak érdekében, öröködjön a veszélyeztetett, és a hátrányos helyzetű gyerekek elviselhető életlehetősége felett.

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 szokásokat, egészségükre káros életmódot. A megelőzés érdekében prevenciós előadásokat, foglalkozásokat szervezünk.

2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnök és az igazgatóhelyettesek látják el:

- Az intézkedő kolléga tevékenysége során – a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – együttműködik az iskola vezetőségével. A felmerülő problémák megoldásában konkrét segítséget ad. Szükség esetén konzultál az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, a gyermekjóléti szolgálatokkal és a Gyámügyi Hivatal munkatársaival.
- Szociális, vagy anyagi veszélyeztettség 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 szolgálatokat.
- A gyermekjóléti szolgálatok kérésére esetszbeszéléseken 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 rendelését az iskolában a tanévenként meghatározott napokon és időpontban látja el,
 - az iskolai védőnő rendelését az iskolában a tanévenként meghatározott napokon és időpontban látja el,
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két 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 orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente igény szerint több alkalommal.
- c) A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat

gyógytestnevelés foglalkozásra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

- d) 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. A hiányzó tanulók orvosi vizsgálatáról és oltásáról a védőnő gondoskodik.
- e) Az iskola – lehetőségei szerint – biztosítja a magatartási zavarokkal, serdülőkori problémákkal küszködő tanulók pszichés támogatását az iskolapszichológus segítségével, a szülők, gondviselők egyetértésével. Az iskolapszichológus részt vesz az egészségügyi és mentálhigiénés megelőző munkában az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és a szülőkkel, gondviselőkkel együttműködve. Kapcsolatot tart a munkájához kapcsolódó egészségügyi és egyéb intézményekkel.

4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek 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 gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével 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 tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a

- tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- e) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló 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 kötelelességeit 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 rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni.
- h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- i) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata 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 vezetőségének és a szülőnek, gondviselőnek,
- baleseti jegyzőkönyvet kell kitöltenie.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset 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 tanuló balesetekkel 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 gyermek baleset 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, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermek baleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közzétételével telefonon, e-mailen bejelentheti az intézmény fenntartójának.

- f) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá, nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását,
 - a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- g) 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.) életko- rúknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

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 és az IKT eszközöket csak pedagógus engedélyével szabad használni!

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, testi épségét 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 vezetésével.

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 tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó 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 az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- 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 katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

A tűzriadó 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.

- A rendőrség utasításainak megfelelően 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 az igazgató által kijelölt időpontban pótolni szükséges. Ennek időpontjáról 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 igazgatóje 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.

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.
- A tanév kezdetén az igényeket felmérve pótrendelést készít a tankönyvfelelős.

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.

Ha a tanuló a tanév közben oly mértékben rongálja meg tankönyvét, hogy az használhatatlanná válik, illetve, ha elveszíti, akkor a szülő, gondviselő kötelessége pótolni azt.

7. Az intézmény további rendelkezései:

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

XIV. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ha

- a jogi szabályozás változásai megkövetelik;
- az intézmény igazgatóje vagy dolgozóinak nagyobb csoportja kéri;
- fenntartói döntés indokoltá teszi.

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

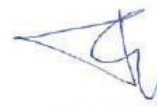
2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jóváhagyástól számított két héten belül írásban nyilvánosságra kell hozni, és legalább 5 példányban kell megjelentetni. A nyilvános elhelyezésről az igazgató gondoskodik az alábbi módon: egy-egy példány elhelyezése az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, az irattárban és a könyvtárban, illetve hozzáférhetővé tétel az iskola honlapján.

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 a 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



1. 1.SZ. MELLÉKLET: AZ NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN
ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Igazgató				
Felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes	Alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes)			
Osztályfőnöki mk. vezetője	Alsó tagozatos mk. vezetők			
Humán mk. vezetője	Napközis mk. vezetője			
Reál mk. vezetője				
Idegennyelvi mk. vezetője				
Osztályfőnökök, szaktanárok,	Alsó tagozatos tanítók	Fejlesztő pedagógus	Pedagógiai asszisztensek	Iskolatitkár
iskolapszichológus				

A felsős igazgatóhelyettes 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 igazgatóval 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 fogadóórák 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 igazgatóhelyetttessel.
10. Irányítja az irattári tevékenységet és az iskolatitkár munkáját.
11. Nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatottak hiányzását, szabadságát, az ezzel kapcsolatos jelzéseket.
12. Kéthavonta összesítést készít a túlórákról és a helyettesítésekről, ellenőrzi az elektronikus naplót, szakköri munkát.
13. Önállóan, saját ütemterv szerint vagy az igazgatóval 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 igazgató megbízza.

Alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Feladatköre és 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 igazgatóval 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 igazgatóval együtt órát látogat, értékkel, azok tapasztalatait megbeszéli.
8. Ellenőrzi az alsó tagozaton folyó méréseket, azok tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
9. Nyilvántartja az alsó tagozatos és napközis túlórákat, helyettesítéseket, ellenőrzi az elektronikus naplót.
10. Javaslatot tesz az alsó tagozatos és napközis nevelők jutalmazására, kitüntetésére és fegyelmi eljárás indítására.
11. Megszervezi és előkészíti az első osztályosok beírását, speciális szakértői vizsgálatokat.
12. Az óvodákkal együttműködve kölcsönös tapasztalatszerző látogatásokat szervez.
13. Képviseli 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 a felsős igazgatóhelyetttessel és a gazdálkodásért felelős kollégákkal.
21. Hatásköre az igazgató távollétében kiterjed az intézmény minden dolgozójára, az iskolai munka minden területére. (Kivétel: felnőtt munkaerő felvétel, tanulók felvétele, bérgazdálkodás.)
22. Ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

2. 2.SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről. Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- 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.

Az iskola azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni. A rendszer ezen területekhez 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,
- az iskola belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

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

- 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. Az iskola belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni az iskola 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 szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5. Az igazgató értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket is bevonhat a feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén.

NKE 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:

- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (és későbbi módosításai)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (legutóbb módosította a 2012. évi CXXIV. törvény)
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- Az emberi erőforrások minisztere 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. trv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (legutóbb módosította a 2012. évi CLII. törvény)
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) sz. NKÖM-rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:

NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Radnóti Miklós Könyvtára

Székhelye, címe:

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

A könyvtár létesítésének időpontja: 1875.

Tárgyi és személyi feltételek:

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

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó 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.

3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségvetései a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök 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 könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

4. Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz,

tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint az oktató-nevelő munka eszköztára, 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 szolgáltatások biztosítják:

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

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.

5. 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 könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők

körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár 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, 2026. június 29.

Készítette:

Némethné Hajdu Márta
könyvtáros tanár

Jóváhagyom:

Budapest, 2026. június 30.




Arapovics Miklós
igazgató

6. Gyűjtőköri szabályzat

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

6. (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 könyvtáros tanár látja el főállásban. A könyvtári munka segítésére számítógép és könyvtárfeldolgozó program, a SZIRÉN áll rendelkezésre.

Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok

NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola 8 évfolyamos általános iskolai képzést folytat.

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

Iskolán kívüli források

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

6. (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. Szűkös 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. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

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

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény *főgyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a *mellégyűjtőkörbe*.

A könyvtár *főgyűjtőkörébe* tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok

Szépirodalom

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

Kézikönyvek

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

Ismeretközlő irodalom

a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói törekv.	telj.-re
a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,	válogatva
munkáltató eszközként használatos művekből	
alapszintű ismeretközlő irodalom,	kiemelten
telj.ig.	
középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
az adott környezetre (Budapest V. kerülete, valamint Budapest egésze) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
az intézmény névadóival, történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, saját kiadványok (pl. diákújságok)	teljességgel
a helyi tantervekhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
telj.ig.	
az iskolában tanított nyelvek oktatásához:	
a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	válogatva
a tanításhoz felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák törekv.	telj.-re
az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	teljességgel
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom	teljességgel
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	válogatva
a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei törekv.	telj.-re

a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	válogatva
az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	válogatva
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek telj.ig.	kiemelten
az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások telj.ig.	kiemelten
könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei telj.ig.	kiemelten
az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek telj.ig.	kiemelten
elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
a könyvtári feldolgozó munka segédletei	válogatva

Tankönyvek, segédkönyvek

az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	válogatva

Periodikum

az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve a pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva
A tanulók számára gyermek- és ismeretterjesztő folyóiratok.	válogatva

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandó területek (nyomtatott 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.

6. (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,

6. (d) Gyűjtés nyelve

A gyűjtött dokumentumok döntően magyar nyelvűek.

Az iskolában folyó angol és német nyelvű oktatáshoz a következő dokumentumokat gyűjti megfelelő példányszámban:

- Alapfokú lexikonok, enciklopédiák, az angol és német 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, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok.

7. Könyvtárhasználati szabályzat

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

7. (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 díjtalan.

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

7. (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.

7. (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

7. (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
- 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.

7. (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 az elektronikus naplón 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.

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

7. (f) A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási rendet az igazgatóval történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével 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 időpontban.

7. (g) A könyvtár rendezvényei

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

7. (h) A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Tájékoztató munkájában a SZIRÉN könyvtári számítógépes program segítségével és adatbázisait is felhasználja.

Tájékoztatót nyújt a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

7. (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.

7. (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.

8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtáros és pedagógus egyetemi szakképzettséggel rendelkező könyvtáros tanár 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.

8. (a) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

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

Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat 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.

8. (b) Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állománynyilvántartást.

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

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök 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 dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.

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

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi 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.

8. (c) Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez

szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, 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.

8 (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 szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

9. 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.

10. Tankönyvtári szabályzat

A tanulók számára kiadott tankönyvek külön gyűjteményt 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.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvek kölcsönzése

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. 4.SZ. MELLÉKLET: NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALAN ÁLTALÁNOS
ISKOLA ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

**NKE Budapest V. Kerületi
Szemere Bertalan Általános Iskola
Adatvédelmi szabályzata**

Tartalomjegyzék

I. Szabályozás alapja és célja	86
II. Adatkezelő adatai	86
III. A szabályzat személyi hatálya	106
IV. A szabályzat tárgyi hatálya	106
V. Adatkezelési tevékenység Alapelvei	106
VI. Adatkezelési tevékenység jogalapjai	107
VII. Alapvető fogalmak	108
VIII. Adatkezeléssel érintettek jogai	109
IX. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei	111
X. Adatvédelmi tisztviselő	114
XI. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	115
XIII. Záró rendelkezések	132
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ	133
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	135

1. Szabályozás alapja és célja

NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan 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 közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

2. Adatkezelő adatai

Név	NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola
Székhely	1054 Budapest Szemere u. 5
Adószám	15835011-2-42
Nyilvántartási szám:	OM: 038026
E-mail	szemere-iskola@belvaros-lipotvaros.hu
Honlap	www.szbh.hu
Telefon	+36 1 872 7801
Adatvédelmi tisztviselő	Kondor Kolos
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	+36 1 872 7803
képviselőre jogosult személy	Arapovics Miklós

3. 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 foglalkoztatott, 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.

4. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

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

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

5. Adatkezelési tevékenység Alapelvei

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon 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**”)

6. Adatkezelési tevékenység jogalapja

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 létfontosságú érdekeinek 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 jogsult 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 adattartamú nyilatkozat 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 nyilvántartásba veszi.

7. 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 kategóriáiba 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 elsősorban 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, önálló 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 nyilatkozat 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 tenyérnyomat, 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;

adatfeldolgozó: 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 közzéteendő 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 adatfeldolgozó hozzáférhetővé 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 érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

8. 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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától 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 más módon 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 adatkezelést 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 kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Adatkezelő honlapján közzéteszi az 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 adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

9. 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 szabállyal 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 mindegyik 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 jár a 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 adat-kezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a

felügyeleti hatósággal.

10. 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 adat- védelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthez, 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 igazgatónak.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban 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 értelmezhetetlenné 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.
- d)

11. 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 Budapest, Szemere 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 az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű 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 tudatosságnövelését 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 megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

12. 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, adatőrzés, 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 adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül.

A papír alapon 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.

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, ujlenyomatos 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 idegen kezekbe. 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 hivatalos úton. 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 adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

Az adatkezelési jogkörök

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papír alapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papír alapú 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 formátumaikra egyaránt a selejtezési idő

az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő 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, az az 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 törölendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendők, 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 dokumentálnikell.

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 dokumentumok papírgyűjtőnek 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 kezelést a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

Szükség van az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **egyéni, tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.**

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

A tanórákról készült videófelvetelek

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak az érintettek 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 képviselővel 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 adatkezelése

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot, aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoznia őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelőnek nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, 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/program megvalósulásig. 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/rendezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

Honlapon tárolt adatok

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az adatvédelmi törvény alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvény nem 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 beszerzése, 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

Az iskola közösségi oldalait a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz azokra 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 jelenti azt, hogy azt a közösségi oldalon fel is használhatja. Előbbiek

alapján mindig vizsgálni kell, hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közléteendők. Előbbiek hiányában csak az érintett hozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni.

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. illetményszámfejtéssel 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:

Az NKE vezetője, valamint a kinevezési jog gyakorlója

- Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
- NKE 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
- NKE 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 személyi anyag része **a közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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,
- 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 jogosító okirat 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 igazgató 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),
- 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 in- tézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

13. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat 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.

Köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
Érintettek köre	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatott
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján: A köznevelési foglalkoztatott: <ul style="list-style-type: none">- neve(leánykori neve)- születési helye, ideje- anyja neve- TAJ száma, adóazonosító jele,- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,- családi állapota,- gyermekeinek születési ideje,- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete- 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése - a megszűnés módja, időpontja, - a közalkalmazotti jogviszony kezdete, - állampolgársága, - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma személyi juttatások - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai - A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok: <ul style="list-style-type: none"> – nevét, – születési helyét, idejét, – nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, – lakóhelyét, tartózkodási helyét, – végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, – oktatási azonosító számát
--	---

Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) - bíróság - ügyészség - rendőrség - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<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 papír alapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papír alapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában</p>

Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatainak kezelése
Érintettek köre	meghirdetett munkakörrejelentkezők, önéletrajzot benyújtók
Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	fénykép név lakcím születési hely, időpont elektronikus levélcím telefonszám végzettségre vonatkozó adatok korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none">- BPTK igazgatója,- gazdasági igazgatója,- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója- bíróság- ügyészség- rendőrség- ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	elbírálást követően az adatok törlésre
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	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:

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselővel
Érintettek köre	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	<p>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító

	<ul style="list-style-type: none"> - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok család szociális helyzetére vonatkozó adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
Adattovábbítás címzettjei	<p><i>a)</i> 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 tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó,</p>

	<p>bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p>c) 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 gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) 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 gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybevehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
<p>Adatok törlési határideje</p>	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</p> <p>- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)</p>

<p>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</p>	<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 agyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, 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 hozzáférni adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papír alapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papír alapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, zárható szobákban.</p>
---	--

Szülők kel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:

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

Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig</p>
Adatbiztonság érdekében tettintézkedések	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, 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, zárható szobában.</p>

Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	a működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. alapján és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak: <ul style="list-style-type: none">- szerződő fél neve- címe- adószáma- képviselőjeének neve- átláthatóságra vonatkozó minősítése- szerződés tárgya- teljesítési határidő- szerződés ellenértéke
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesén kezelt adatok	kapcsolattartás érdekében <ul style="list-style-type: none">- a másik fél elektronikus levélcíme- és telefonszáma Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: <ul style="list-style-type: none">- teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none">- fenntartó,- bíróság,- rendőrség,- ügyészség,- közigazgatási szerv,- nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none">- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásigselejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

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

Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

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

Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	az intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása
Érintettek köre	intézménybe belépő személyek
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja
Adattovábbítás címzettjei	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
Adatok törlési határideje	adattörléses kamerarendszer esetében folyamatos (a kamera szabályzatban foglalt időszakonként), papír alapú dokumentációk törlése havonta, elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	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, zárható szobában.

14. Záró rendelkezések

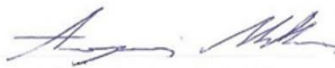
Jelen adatvédelmi szabályzat 2021. szeptember 1-én lép hatályba.

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.

Melléletek:

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

Budapest,
2021.08.24.

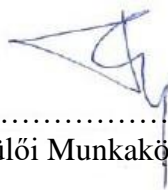


.....
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírásunkkal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogomat gyakoroltam.

Budapest, 2021.08.24.



.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

1. számú melléklet

**ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK
KEZELÉSÉHEZ
(minta)**

Sorszám:...../20...

Alulírott

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

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy

a..... (intézmény),
(..... (székhely), mint adatkezelő gyermekem

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

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

.....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 mindenkori 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, postai úton, 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 NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM	AZ INCIDENS IDŐPONTJA	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI	AZ ÉRINTETTEK KÖRE	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK	AZ INCIDENS HATÁSA	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK	EGYÉB ADATOK

5. 5. SZ. MELLÉKLET: A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A szabályzat célja, hogy segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését.

1. A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed:
 - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkor gyakorlójára,
 - a kötelezettségszegéssel érintett kiskorú tanuló szülőjére, gondviselőjére,
 - 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, illetve a fegyelmi fokozataival eléri 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,

- a bizonyítás lehetőségének biztosítása,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények 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 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 igazgató 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 eljáráson az érintett tanulóknak és szüleiknek, valamint az eljárást levezető pedagógusnak kell jelen lennie. Jelen lehet még az osztályfőnök, iskolapszichológus, tolmács, szociális segítő.

Az egyeztető eljárásnak minden részében meg kell felelnie a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. és 54. §-ának és az iskola Házi rendjében 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, az ügyben érintettek az ügygel 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 megállapított 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.

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 kötelességszegés 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, gondviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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 a jogaira.
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, 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 fegyelmi tárgyalásról

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 megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha 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 keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. 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 osztályozóvizsgát 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.

10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe kell venni a következő szempontokat:

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

10.4. A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

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 hozók 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 büntetés 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 ismereteni 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, a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek, gondviselőnek vagy a képviselője) részére.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, 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 kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő vagy képviselője.

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 dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett 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

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

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni,
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét 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 károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot 2026. szeptember 01-től kell alkalmazni.

Budapest, 2026. június 30.




Arapovics Miklós
igazgató

6. 6.SZ. MELLÉKLET : SZABÁLYZAT A KORONAVÍRUS JÁRVÁNY ALATT BETARTANDÓ EGÉSZSÉGÜGYI PROTOKOLLRÓL, MAGATARTÁSI NORMÁKRÓL ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSRŐL

**Szabályzat
a koronavírus járvány alatt betartandó egészségügyi protokollról,
magatartási normákról és oktatásszervezésről**

Jelen szabályzat az intézmény SzMSz-ének és Házi rendjének mellékletét képezi, alapja az EMMI által 2020.08.17-én a köznevelési intézmények számára kiadott intézkedési terv. Rendelkezéseit az aktuális kormányzati vagy miniszteri utasítások módosíthatják.

Hatálya 2020.09.01-től visszavonásig tart.

I. A higiénia biztosítása az oktatás helyszínein

I.1. A tanév megkezdése előtt mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni. Ennek végrehajtását az intézmény vezetője ellenőrzi.

I.2. A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló- és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalánítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcslóirtásra;

I.3. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

I.4. A szociális helyiségekben (mosdók és ebédlő) biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel és kéztörlésre papírtörlők biztosításával kell kiegészíteni.

I.5. A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulóknak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kell adni. Ez az osztályfőnökök feladata már az első osztályfőnöki órán, majd a figyelem felhívása a továbbiakon. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használatát köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobását és alapos kézmosást, kézfertőtlenítést.

I.6. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd stb.), mosdók csaptelepei, WClehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

I.7. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

I.8. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. Reggel 6.00 és 7.30 között, illetve délután 16.00 óra és 18.00 óra között folyamatosan szellőztetni kell. Napközben (elsősorban a szünetekben) a helyiségek

ablakát az időjárás és a környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

II. Az oktatásszervezéssel, rendezvényekkel, kirándulásokkal kapcsolatos szabályok

II.1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és szülő látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az iskolába a járványveszély idején szülő vagy vendég kizárólag hivatalos rendezvény vagy ügyintézés céljából jöhet be. Várakozni csak a zárt csapóajtó előtt lehet.

II.2. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.

II.3. Az intézményben tilos az indokolatlan csoportosulás. Az indokoltan nagy létszámú tanuló és/vagy szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, ballagás, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, kézfertőtlenítés, zárt térben:maszkviselés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény előtérbe helyezése,

- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása: udvar – 300 fő, kamaraterem – 80 fő.

II.4. A szülői értekezleteket a járványügyi előírások betartása mellett kell megtartani.

II.5. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások közül csak a belföldiek tarthatók meg.

II.6. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése nem kötelező. A közösségi tereken az ottartózkodás idején minden diáknak, iskolai dolgozónak, szülőnek és látogatónak kötelező a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

II.7. Mivel iskolánkban az oktatás szervezése felső tagozaton a csoportbontásra és a szaktantermi rendszerre épül, ezért csak alsó tagozaton oldható meg, hogy egy terem csak egy osztály használjon. Felső tagozaton az osztályok váltása miatt a 3. óra után 15 perces szünetet tartunk, amikor a tanteremben felületfertőtlenítést kell végezni. Ebben az adott tanteremben órát tartó pedagógus és tanulócsoporthja segít. Alsó tagozaton az osztályok keveredése teljes mértékben elkerülhető. Felső tagozaton három esetben keveredhetnek a kötelező oktatás során különböző osztályok tanulói: a 7. és 8. évfolyam nemek szerint szervezett testnevelés óráin, a 6-7. évfolyam összevont tanulószobáján és a hittan órákon. Utóbbi két esetben törekedni kell a 1,5 méteres védőtávolság megtartására. A testnevelés órákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A testi kontaktust igénylő feladatokat állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni. A testnevelés órák előtti és utáni öltözést úgy kell szervezni, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

A délutáni nem kötelező, nem osztálykeretben történő foglalkozásokon való részvétel a szülők döntése, felelőssége alapján történhet.

II.8. A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

III. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

III.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

III.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

III.3. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen, és egy asztalnál csak azonos osztályba járó gyerekek foglaljanak helyet.

III.4. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az önkiszolgáló rendszer megszüntetése az evőeszközök tapogatásának elkerülése végett. A kenyérszekerek tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

III.4. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. A konyhai személyzet munkáltatójának felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

IV. A tanulói hiányzások kezelése

IV.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

IV.2. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

V. Teendők beteg személy esetén

V.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házigyermekeorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

V.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

V.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

V.4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

V.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

VI. Intézkedések az intézmény fertőzéssel való érintettsége esetén

VI.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén iskolánk felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta saját protokollját a tantermen kívüli digitális oktatásra való átállásra vonatkozóan.

VI.2. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

VI.3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában –elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

VI.4. Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

VII. Tájékoztatás

VII.1. A járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és az aktuális szakágazati információk megszerzése érdekében az intézmény vezetésének és pedagógusainak folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Oktatási Hivatal honlapján kialakított Tanévnyitó 2020 című aloldalt.

VII.2. Az intézmény dolgozói csak hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az

iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Tájékoztatást csak az ott leírtak alapján lehet adni. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget. Az intézmény hivatalos, közérdekű kérdéseinek megválaszolására a vedekezesakozneveles-ben@emmi.gov.hu tematikus e-mail-címen keresztül van lehetőség. Itt a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

7. 7.SZ MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**NKE BUDAPEST V. KERÜLETI SZEMERE BERTALANÁLTÁNOS
ISKOLA**



**NKE
SZEMERE BERTALAN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Jelen Panaszkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az **NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola** hatáskörébe tartozó ügyekben (továbbiakban: Iskolai Ügy) – összhangban a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló *2023. évi XXV. törvény* rendelkezéseivel - biztosítsa a beérkezett panaszok **hatékony, átlátható, egységes szabályok** szerinti kezelésének rendjét, valamint a panaszok **kivizsgálását** és a **vizsgálat eredményeként feltárt egyéni jog- vagy érdekséremlmek kijavítását, megoldását, megszüntetését.**

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/értesítendő hozzátartozókat, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A jogorvoslati kérelem benyújtására a tanuló/szülő a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogosult.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője/tagintézményigazgatója vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni. Az iskola alkalmazottaival kapcsolatos panaszokat az igazgató/tagintézmény-igazgató köteles kivizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, vagy az intézmény fenntartójánál intézkedést kezdeményezni.
- A panasz vizsgálata mellőzhető, ha azonosíthatatlan személy által került benyújtásra.

A panaszok típusa:

1. Az egyes iskolai döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek, jogszabálysértés vagy érdeksérelem alapján. (NKT.37-38.§ alapján)

Nem lehet jogorvoslati eljárást kezdeményezni a magatartás, szorgalom, valamint a

tanulmányok minősítése ellen. Kivétel, ha a minősítés nem helyi tanterv alapján történt, vagy a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba ütközik.

A döntést első fokon az iskola hozza. Másodfokon a fenntartó jogosult eljárni a NKT. 37.§ (3) bekezdése szerinti

- érdeksérelemre hivatkozással (tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban),
- jogszabálysértésre hivatkozással,
- az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A másodfokú döntés ellen – érdeksérelem, jogszabálysértés esetén – a bírói jogorvoslat biztosított.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésében meghatározott eljárásban

- a) a kérelmet elutasíthatja,
- b) a döntést megváltoztathatja, vagy
- c) a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

2. Az iskola valamely pedagógusával, vezetőjével, az intézmény működésével kapcsolatos panaszbeadványok, bejelentések.

Egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és nem tartozik a NKT. 37.-38.§-a szerinti jogorvoslat eljárás hatálya alá. A panasz lehet javaslat vagy közérdekű bejelentés is. Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése a fenntartó jogköre, a működésre irányuló panasz elsődlegesen a fenntartó jogkörébe utalandó. Amennyiben a panaszt valamely pedagógus ellen tették, elsődlegesen a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató feladata a panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

Intézkedések a panasz alapján:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele,
- a feltárt hibák okainak megszüntetése,
- az okozott sérelem orvoslása és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezése.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- szóban - személyesen: fogadóórán, egyéni fogadóórán, szülői értekezleten, SZMK értekezleten (melyről feljegyzés készül)
- írásban: postai úton, levélben, személyesen átadott iratban, elektronikus úton (1054 Budapest Szemere utca 5., szemere-iskola@belvaros-lipotvaros.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök az igazgatóhelyettes, igazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést, határozatot a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell (20/2012. EMMI r. 85.§(2))

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen, vagy érdeksérelem alapján van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Célja: Az intézményi alkalmazottak panasza esetén a korrekt és jogszerű eljárás lebonyolítása.

Hatóköre: az alkalmazotti kör

Felelőse: az igazgató

Dokumentumai: feljegyzések, panaszkezelési nyilvántartás

A folyamatleírás tartalma:

I. szint:

1. Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

2. Az I. szinten a felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti, elfogadja az abban foglaltakat. Feljegyzést készítenek, s a probléma megnyugtatóan lezárult.
5. Ha a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, úgy az érintettek 1 hónap után értékelik a beválást.
6. Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, a türelmi idő lejártával sem, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az igazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

II. szint:

7. Ha még ekkor sem oldódott meg a gond, az igazgató a fenntartónak jelzi azt – írásban. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, s elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelés tanuló, törvényes képviselő esetében

Célja: A tanulók panasz esetén a korrekt és jogszerű eljárás lebonyolítása.

Hatóköre: a tanulók/törvényes képviselők köre

Felelőse: osztályfőnök, igazgató

Dokumentumai: feljegyzések, panaszkezelési nyilvántartás

A folyamatleírás tartalma:

I. szint:

1. A panaszos a problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök még aznap, legkésőbb másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárult.

II. szint:

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgatónak
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban és írásban rögzítik, elfogadják az abban foglaltakat. Így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint.

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, s elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokat Panaszkezelési nyilvántartó lapon rögzíti (1. sz. melléklet), melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontja,
- a panasztevő neve,
- a panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja.

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Egyebek

1. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2025.augusztus 21-től hatályos.

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat egy példánya megtalálható az intézmény titkárságán, valamint elérhető az iskola

honlapján.

Legitimációs záradék:

NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Diákönkormányzatának és Szülői Szervezetének vezetősége az iskolai panaszkezelési szabályzat módosításával kapcsolatos véleményét gyakorolta.

Budapest,

.....
Diákönkormányzat részéről

.....
Szülői szervezet részéről

NKE Budapest V. Kerületi Szemere Bertalan Általános Iskola Diákönkormányzatának és Szülői Szervezetének vezetősége az iskolai panaszkezelési szabályzat módosításával kapcsolatos véleményét gyakorolta.

Budapest, 2026. február 4.




Arapovics Miklós
igazgató

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz leírása:			
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:	
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:			
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

8. 8.SZ MELLÉKLET: BULLYING/KORTÁRSBÁNTALMAZÁS KEZELÉSI PROTOKOLL

Bullying/Kortársbántalmazás kezelési protokoll

Iskolánk elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében és kezelésében. A diák személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A diákok e jogának védelmében megfogalmaztuk az iskolai zaklatással, bántalmazással kapcsolatos álláspontunkat és eljárásrendünket. Alapelvünk, hogy az iskolai közösségben a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár. A „Bullying/Kortársbántalmazás kezelési protokollról” az iskolába lépéskor minden tanuló, szüleit, gondviselőiket és az új munkatársakat tájékoztatni kell (honlap, szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, stb.)

A Bullying protokoll célja:

- A bullyinggal kapcsolatos közös álláspont (zéró tolerancia) kialakítása
- Iránymutatás a bullying kezeléséhez

1. Mit tekint az iskola bántalmazásnak?

Az iskolai kortársbántalmazás (bullying) **szándékos, ismétlődő** negatív vagy agresszív **hatalomgyakorlás** egy gyengébb diáktárs felett (Olweus, 1999).

Az alábbi három kritérium különbözteti meg egy konfliktushelyzettől, egyéb erőszakos cselekedetektől:

- **Egyenlőtlen erőviszonyok:** az elkövető(k) fizikai vagy státuszfölényben van(nak) (idősebb, fizikailag erősebb, népszerűbb, kedvezőbb szocioökonómiai státusszal bír, erősebb mentálisan, stb.). Az áldozat nem tudja megvédeni önmagát.
- **Rendszeresség:** a bántások ismétlődőek, hosszú időn keresztül ki van téve nekik az áldozat.
- **Szándékosság:** az áldozatot nem félreértésből, nem véletlenül, hanem direkt akarják bántani, lejáratni, megalázni.

Nem nevezük bántalmazásnak az egyszeri, egyenlő felek közötti konfliktust, a barátok közötti ugratást, önvédelmet, félreértést, akár verekedést – ezekre továbbra is a házirendben szabályozott szankciók vonatkoznak.

Kortársbántalmazás formái:

- **Fizikai:** a diáktárs megütése, megrúgása, lökdösése, testi sérelem okozása; személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása. A másik testi határainak figyelmen kívül hagyása, az intim területeken való tiszteletlen érintések.
- **Verbális:** diáktárs kigúnyolása, gúnyneveken szólítása, csúfolódás, szidalmazás, fenyegetés, megfélemlítés.
- **Kapcsolati:** pletykák vagy hazugságok terjesztése egy diáktársról; nyilvános megalázás, megszegényítés; kirekesztés a csoportból, közösségből, másik személyének figyelmen kívül hagyása.

- **Cyberbullying:** rosszindulatú dolgok posztolása valakiről; szándékos kirekesztés egy online közösségből; erőszakos, fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül; valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”), személyes információk, adatok posztolása, megosztása valakiről az online térben.
- **Szexuális zaklatás:** szexuális jellegű, nem kívánatos testi, szóbeli vagy nonverbális magatartás. Célja vagy hatása egy másik személy méltóságának megsértése, és megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet teremtése.

A bántalmazás szereplői:

- bántalmazó
- bántalmazott/áldozat
- (passzív) szemlélők
- támogatók/csatlósok (bántalmazót támogatják szavakkal/tettekkel)
- védelmezők (áldozatot védik szavakkal/tettekkel, segítséget kérnek egy felnőtől)

Az iskola beavatkozási felelőssége az iskola területén történő, az iskola tanulóit érintő kortársbántalmazásra terjed ki (tanítási idő alatt, iskolai programok során), amennyiben arról az iskola tudomást szerez. Az iskola területén kívül, illetve az évközi iskolai tanítási szünetekben történő bántalmazás esetén az iskola nem tud érdemben fellépni.

A bántalmazás felismerése:

A bántalmazás áldozatán észlelhetők lehetnek többek között az alábbi jelek, melyeket a pedagógusok kiemelt figyelemmel kísérnek:

- Az iskolai közösségtől való távolmaradás vágyának megjelenése/erősödése
- A tanulmányi eredmények hirtelen romlása
- Alvási- és étvágyváltozások
- Maga is bántalmazó magatartást vesz föl
- Viselkedésbeli változások

A bántalmazás komoly negatív következményekkel jár minden közvetlenül (bántalmazott, bántalmazó) és közvetetten érintett (szemlélő) diákra nézve, ezért iskolai közösségünkben ez a viselkedés nem elfogadható (ZÉRÓ TOLERANCIA).

Az iskolában a kortársbántalmazással kapcsolatos programok két fő területe:

- **Prevenció:** csoportos foglalkozások, osztályközösség építése, társas készségek fejlesztése, proszociális viselkedés előmozdítása az osztályközösségben; eseti jelleggel pedagógus- szülő- diák edukáció a bántalmazási helyzetek felismerése érdekében.
- **Intervenció:** az általános, bántalmazás esetén érvénybe lépő eljárásrend.

1. Prevenció

Annak érdekében, hogy iskolai közösségünkben minél kevesebb kortársbántalmazási eset forduljon elő, több módon is igyekszünk megfelelő lépéseket tenni:

- alsó tagozaton az osztálytanítók fokozott figyelmet fordítanak az érzelmi intelligencia fejlesztésére, illetve az egészséges kortárs kapcsolatok kialakításának megsegítésére, proszociális viselkedés előmozdítására (pl. meséken, szervezett játékokon keresztül, igény szerint iskolapszichológus, szociális segítő és/vagy külső szervezet bevonásával).
- felső tagozaton prevenciós osztályfoglalkozások az iskolapszichológus, illetve az iskolai szociális segítő és/vagy külső szervezet vezetésével (osztályfoglalkozások indokolt esetben alsóbb évfolyamokon is)
- pedagógusok számára előadások, tréningek a bántalmazási helyzetek felismerésével, kezelésével kapcsolatban

2. Intervenció - bullying helyzetek kezelése

Az esetkezelés alapelvei:

- A bántalmazás (DE nem a bántalmazó személyének) elítélése, a bántalmazó viselkedés megszüntetése. (zéró tolerancia)
- Az áldozat megerősítése, támogatása, védelme.
- A bántalmazó és az áldozat kapcsolatának helyreállítása (resztoratív szemlélet)

Iskolánkban a kortársbántalmazás (bullying) kezelésére esetkezelő team működik. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra az iskolavezetés által felkért/kijelölt pedagógusok, munkatársak. (3-5 fő).

Az esetkezelés menete:

1. A jelzés érkezése, fogadás, dokumentálása

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezik tanulótól, pedagógustól, iskolai alkalmazottól, szülőtől, iskolapszichológustól, egyéb személytől. A jelzés történhet az esetkezelő team tagjainak személyes felkeresésével, vagy online az erre létrehozott felületen, vagy az intézményben erre a célra kihelyezett ládában. A bejelentő nevét az adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmasan kezeli az esetkezelő team. A team a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja. A bántalmazás kezelés folyamatáról minden esetben feljegyzés készül, a jelzések, akármelyik platformon is érkeznek, rögzítésre kerülnek.

Az esetkezelő csoport tagjai a jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön - külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

Minden esetkezelést két pedagógus folytat le, akik lehetőség szerint nem állnak egyéb kapcsolatban (nem tanítják, nem jár hozzájuk a diák fejlesztésre, foglalkozásra) sem a bántalmazóval, sem a bántalmazottal.

Különböző szakemberek felelősségi határai az esetkezelés kapcsán:

o Osztályfőnök szerepe:

- Feltárás
- Jelzés a teamnek – ha NEM bullying, akkor a helyzet kezelése
- Osztálytársakkal kommunikáció, tájékoztatás

- Szülőkkel kommunikáció, tájékoztatás
- Utánkövetés
- **Szaktanárok szerepe:**
 - Jelzés osztályfőnököknek
 - Utánkövetés
- **Iskolavezetés szerepe:**
 - Esetkezelő team felállítása és működésük biztosítása
 - Fegyelmi eljárást igénylő esetben fegyelmi eljárás lefolytatása

2. Támogató beszélgetés az áldozattal

Az esetkezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást (DE nem a bántalmazó személyét). A támogató beszélgetés célja:

- A bántalmazás hátterének, illetve a bántalmazási helyzetnek a feltárása
- Az áldozat támogatása - az áldozatkezelés alapelveinek betartásával

A támogató beszélgetés során a pedagógusok tájékoztatják az áldozatot az esetkezelés menetéről. A segítő beszélgetés során az áldozat segítségét a következő alapelvek szerint végzik:

- ❖ *az áldozat védelmének biztosítása*
 - fokozott tanári felügyelet megszervezése
- ❖ *kontroll visszaállítása*
 - a bántalmazottat bevonják az esetkezelés folyamatába, minden lépésről tájékoztatják, minden lépést előzetesen egyeztetnek vele
- ❖ *az áldozat megerősítése*
 - kapcsolati téren: baráti kapcsolatok kialakításának segítése- potenciális védelmezők bevonása
 - pszichológiai téren: szükség esetén iskolapszichológusi megsegítés

3. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

Az esetkezelő team két tagja konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval, illetve több bántalmazó esetén egyesével, egymás után a bántalmazókkal. A beszélgetés célja a **bántalmazó szembesítése tétivel, a bántalmazás azonnali leállítása**. Az esetkezelő team tagjai egyértelmű üzenetet közvetítenek a bántalmazó felé: az iskolában nem megengedett a bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie.

4. A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása

Iskolánk fontos célnak tekinti a bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében az esetkezelés során nem a büntetésre helyezük a hangsúlyt, hanem a jóvátételi szemléletet erősítjük. A bántalmazónak magának kell megoldást, jóvátételt javasolnia arra, hogy hogyan fog változtatni viselkedésén, illetve olyan vállalást tenni, amitől a bántalmazott jobban érezheti magát. A jóvátételi vállalást feljegyzi a team, mindenki aláírja és a beszélgetést követően két héttel újra összeülnek a gyerekekkel, és megnézik, mennyire sikerült betartania a vállalását (lásd: Utánkövetés).

5. Védelmezők aktivizálása

Az osztályfőnök feladata: 2-3 proszociális diák bevonása, akiket az áldozat megnevezett, mint barátai. Feladatuk: az áldozat támogatása, mellette állás az elkövetkező időszakban.

6. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása

A bántalmazásban érintett osztály bevonása azt az üzenetet közvetíti a közösség felé, hogy iskolánkban nem tűrjük a bántalmazást, és egyetlen ilyen tett sem maradhat következmények nélkül. Ez egyrészt növeli a közösség, az osztály biztonságérzetét, másrészt segíti a védelmezői attitűd kialakulását. Az osztály tájékoztatása az esetről az osztályfőnök feladata, az eset súlyosságát tekintve ebbe akár az Igazgató is bevonható. Az osztályfőnök a tájékoztatás előtt az áldozattal egyeztet, hogy mi hangozhat el a közösség felé. A szülői közösség felé írásban jelzi az osztályfőnök az esetet, ha a körülmények indokoltá teszik.

Az iskolapszichológus esetleges bevonása is megtörténhet, ha a helyzet igényli: osztálydiagnosztika/tanácsadás/osztályfoglalkozások keretén belül segítheti a közösség életét.

7. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása

Az esetkezelésbe az iskola az érintett szülőket nem vonja be, de az esetkezelés menetéről és a fejleményekről írásban tájékoztatja őket.

8. Utánkövetés

Az esetkezelés lezárása után (kb. 2 hét múlva), az esetkezelő team újra beszélgetést folytat az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Felülvizsgálják, hogy milyen az aktuális helyzet: javult-e, megszűnt-e a bántalmazás; a bántalmazó az általa tett vállalásokat be tudta-e tartani?

- Amennyiben a diákok bántalmazás megszűnéséről és a jóvátétel sikerességéről számolnak be, az esetkezelés lezárul. Az utánkövetést három hét múlva megismételjük, hogy a folyamat sikerének tartósságát ellenőrizzük. Ha megoldódni látszik a probléma, akkor is további odafigyelést igényel az osztály, mely elsősorban az osztályfőnök felelősségi köre.
- Amennyiben a bántalmazás nem áll le: újrakezdődik az esetkezelési folyamat. A második sikertelen esetkezelést követően szankciók lépnek életbe: a bántalmazó szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül, végső esetben akár elbocsátására is sor kerülhet a házirendben foglalt szabályoknak megfelelően. A szankciókat, illetve azok fokozatait iskolánkban a házirend szabályozza.

Szankciók alapelvei:

- Az esetkezelés során elsődlegesen a resztoratív (helyreállító) szemléletet részesítjük előnyben.
- Amennyiben ez nem vezet eredményre, vagy a bántalmazás olyan súlyosságú, akkor a bántalmazó szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet a házirend szabályai értelmében.
- Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonása is szóba jöhet.

- A súlyos bántalmazásról az iskola jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.
 - Adott esetben megvalósulhat az érintett szülők bevonásával egy esetkonferencia.
 - Végző esetben megtörténhet a bántalmazó gyermek eltanácsolása az intézményből.
9. *A bántalmazás kezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (iskolapszichológus, iskolai szociális segítő) és/vagy külső szakemberek bevonása*

Mindig az érintett gyermek bevonásával, szülők tájékoztatásával és engedélyével történik.

A bántalmazás kezelési protokoll során felhasznált szakirodalom:

- ENABLE antibullying program (<https://enable.eun.org/home/index.html>)
- Jármí É. & Piros V. (2017): Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, pp. 266-286.
- Olweus, D. A. (1999). Az iskolai zaklatás. *Educatio*, 8(4), pp. 717–737.

Budapest, 2026. június 26.

