



Pestújhelyi Általános Iskola



Ikt.: K/955/2022

# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

**A  
PESTÚJHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
RÉSZÉRE**

**OM azonosító: 035078**

**Készült:** Budapest, 2022. október 6.  
**Intézmény neve:** Pestújhelyi Általános Iskola  
**Címe:** 1158 Budapest  
Pestújhelyi út 38.

**Készítette:**

p.h.

---

**Soósné Kállay Ágnes**  
mb. intézményvezető



## **A Pestújhelyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- Észak-Pesti Tankerületi Központ SzMSz
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi tv. (Gyvtv.)
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **Az SzMSz célja, jogszabályi alapja**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Pestújhelyi Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Tartalmazza a belső és külső kapcsolati rendszerünket.

Jelen SzMSz és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed a Pestújhelyi Általános Iskola valamennyi vezetőjére, munkavállalójára és tanulóira. Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az SzMSz, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala**

- papír alapon a titkárságon
- az iskola honlapján ([www.pestujhelyisuli.hu](http://www.pestujhelyisuli.hu))

### **Az SzMSz tartalma**

- Az SzMSz szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyek szabályozását jogszabály előírja.
- Szabályoz a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.
- Tartalmazza az intézmény működésének közös szabályait.
- Tartalmazza a belső- és külső kapcsolatok formáját és rendjét.

### **Érvényesség:**

Az SzMSz érvényességét meghatározza a mindenkori Köznevelési Törvény, valamint a fenntartói rendelkezések.

Jelen SzMSz-t a nevelőtestület – az intézményi tanács, a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el. Az erről készült jegyzőkönyveket, és a fenntartó jóváhagyását az SzMSz legitimációja tartalmazza.

### **Módosítás:**

Az SzMSz tartalmára vonatkozóan módosítást kezdeményezhet a Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének valamennyi tagja, a szülői szervezet, valamint a Diákönkormányzat a jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Módosításra kerülhet sor, ha törvényt módosítanak, vagy a fenntartó módosítja az intézmény alaptevékenységét.



**Az intézmény fenntartója és működtetője:**

Észak-Pesti Tankerületi Központ

Nevelő-oktató tevékenységét a Klebelsberg Központ által meghatározott elvek szerint végzi.

**Intézmény neve:**

Pestújhelyi Általános Iskola

**OM azonosítója:**

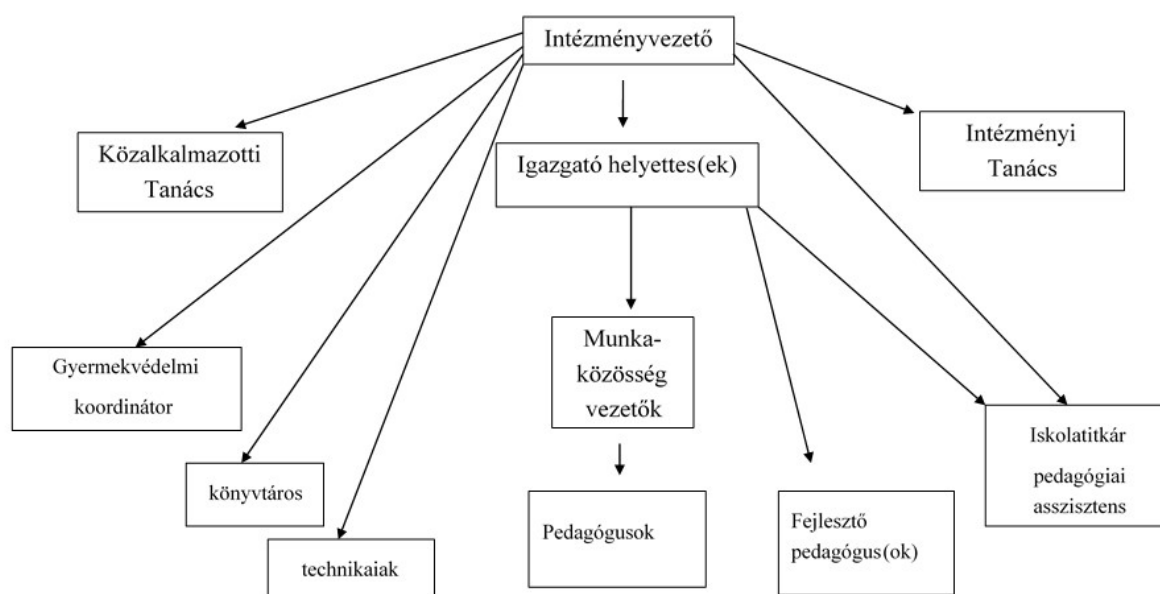
035078

**Székhelye:**

1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.  
Hrsz: 82245

**Alapítás éve:**

1906.





## II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A tanulók, közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

*Az iskola nyitvatartása:*

Portaügyelet működik munkanapokon 6 és 20 óra között.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak a fenntartó által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

Ügyeletet tartunk a szülők írásos igénye alapján pedagógus felügyelettel:

7.00 – 7.30 óra és

16.00 – 17.00 óra között.

Tanítási idő: 8.00 – 16.00 óráig

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére a tanítási napokon 8 órától 16 óráig tartja nyitva irodáit, pénteken pedig 8 órától 13 óráig.

#### *1.1. Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulók benntartózkodási rendje*

2013 szeptemberétől iskolánkban új rendben kell megszervezni a délutáni foglalkozásokat, mivel a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az általános iskolákban foglalkozásoknak legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

27.§ (2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

55.§ (1) Az iskolában – kivéve, ha az intézmény osztálya e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – az intézményvezető a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

A szülő/gondviselő az iskola intézményvezetőjéhez benyújtott írásos kérelme alapján az intézményvezető mérlegelési jogkörben dönt a mentesítésről, vagy annak elutasításáról, melyről a szülő/gondviselő írásos visszajelzést kap. Felmentési kérelem-engedélyező határozat hiányában a délutáni egyéb foglalkozáson a tanuló részvétele kötelező. Az intézmény rendszabálya (házirendje) tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének szabályozását. Tanuló tanítási idő és napközis, tanulószobai foglalkozások alatt csak az osztályfőnöke, a napközis nevelője, ill. az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

Ennek figyelembevételével általános iskolai intézményünkben alsó tagozaton vannak egész napos iskolai és napközi otthonos osztályaink is, melyről az érintetteket beiratkozáskor tájékoztatjuk. Felső tagozaton egy tanulószobai csoport áll rendelkezésre 5-8. osztályos tanulók részére 16 óráig.

7.00 órától 7.30 óráig igény esetén felügyeletet biztosítunk tanulóink számára.

Tanulóinknak tanítási napokon legkésőbb 7.45 óráig kell megérkezniük az intézménybe.

16.00 órától 17.00 óráig igény esetén felügyeletet biztosítunk tanulóink számára.

Ezen időszakokra szervezi (délutánokra) intézményünk a szakköreit, felzárkóztató és tehetséggondozó óráit.



További felvilágosítással az iskola vezetősége áll rendelkezésre.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából. Ennek időkeretét törvényi szabályozás és a fenntartó állapítja meg.

A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérése alapján köteles részt venni. (Kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség.)

A tanítás rendjének megszervezését a Pedagógiai Programunk tartalmazza.

#### *1.1.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, időkerete és rendje*

Az iskola – a kötelező és választható – tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az aktuális tanórán kívüli foglalkozások szervezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi
- szakkörök
- zeneoktatás
- tömegsport
- differenciált képességfejlesztés
- tanulmányi és sportrendezvények
- könyvtár
- tanulmányi kirándulások/ erdei iskola
- múzeum-, színház-, mozilátogatás, kulturális rendezvények
- énekkar
- hagyományos iskolai rendezvények.

#### *1.2. A közalkalmazottak benntartózkodásának rendje*

A nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

A közalkalmazott munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, összhangban a Munka Törvénykönyvével tartalmazza. Az intézményben a közalkalmazottak munkaidejét a fenti jogszabályok megtartásával, a fenntartóval egyeztetve, az intézményvezető és helyettese állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

#### *1.3. A pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus



munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási-, foglalkozási-, és 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a munkaközösség vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles a munkaközösség vezetőt, hogy az őt helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson
- Egyéb esetekben a pedagógus a közvetlen feletteseitől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését a pedagógus írásban kérelmezi és az intézményvezető engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és helyettese adhat. A megbízások alapelvei: rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjának szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Szombati napokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, a munkatervben elfogadottak alapján.
- A pedagógusnak a kötött munkaidő, neveléssel-oktatással le nem kötött részéről havonta nyilvántartást kell vezetnie a Kréta felületén.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

#### *1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény vezetőségének munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek intézményben való tartózkodása idejében az épületben felelős vezetőnek vagy az általuk, a helyettesítési rend szerint megbízott személynek kell tartózkodni.

#### *1.5. Szülők benntartózkodása az intézmény épületében*

Az iskolában az első osztályos tanulókat 1 hétig kísérhetik a szülők az osztályteremig, későbbi időpontban és a további évfolyamok esetében a szülők a kapuig kísérhetik gyermekeiket, illetve a tanítás befejezésekor ott várhatják őket.

Szülő az épületben, egyéb esetekben, csak engedéllyel, megbeszélés alapján, ill. hivatalos ügyintézés végett tartózkodhat.





### *1.6. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére*

Nyitvatartási időben idegen az épületbe csak előzetes megbeszélés, bejelentkezés esetén léphet be, és tartózkodhat ott az intézményvezető engedélyével, valamint a pedagógusok behívása, kérése alapján, rendkívüli esetben bejelentkezés nélkül.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a bent tartózkodásuk idején teljes anyagi felelősséggel tartoznak az épület állagáért, berendezési tárgyaiért, az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

Tanítási, illetve napközis ellátást biztosító időn kívül az épületben csak a fenntartó és az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak idegenek, akik a rájuk bízott iskolai vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak, valamint az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

## **2. A kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a Szülői Szervezet választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével.

### *2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

Az iskola szervezeti egységei az alsó tagozat és a felső tagozat. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- felső tagozat: felsős munkaközösség-vezető
- alsó tagozat: alsós munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető a szervezeti egységekkel első sorban a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, melyek időpontja megtalálható az éves munkatervben.

### *2.2 A Szülői Szervezet jogai, az iskola és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje*

A köznevelési törvény 73. §-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Iskolánkban az osztályokat képviselő egy-egy fős Szülői Szervezet működik.

Jelen SzMSz az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösségek számára a köznevelési törvényben biztosított jogkörökön túlmenően:

Egyetértési jog: a kirándulások, erdei iskola megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményező jog:

- a Pedagógiai Program, az SzMSz és a Házirend esetében,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben; (pl. kirándulás, erdei iskola, rendezvények belépői stb.)

A kapcsolattartás formái:

- A Szülői Szervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az iskolában működő Szülői Szervezet részére az intézmény vezetője és helyettese évente két alkalommal tájékoztató értekezletet tart az aktualitásokról megfontolva, tervezett időpontban.
- A tanulóközösségek szülői szervezetével a kapcsolatot közvetlenül a tanulói közösségekért felelős pedagógus (osztályfőnök) tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket elősegíti.





- A Szülői Szervezet véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az intézményvezetőhöz.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A szülők közösségének joga van tájékoztatást kérni és betekinteni az intézmény alapküldetésébe (Pedagógiai Program, SzMSZ, Házirend). Megtekintheti papír alapon az intézmény titkárságán előzetesen megbeszélte időpont alapján, illetve az iskola honlapján.

### *2.3 Az Intézményi Tanács jogai, az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje*

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 2013. augusztus 30-i módosításával kötelező feladat az iskolák számára az Intézményi Tanács megalakítása. Az Intézményi Tanácsba a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat azonos számú delegáltjai képviselik magukat. Iskolánkban a fent nevezett szervezeteket 1-1 fő képviseli.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács jogosítványai a következők:

- Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Vélemény nyilvánítási joggal bír az SzMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, a tanév helyi rendjének kialakításában.

### *2.4 Az iskolai sportkör kapcsolattartási formái és rendje*

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik.

### *2.5 A gyermekközösségek kapcsolattartási formái és rendje*

#### *2.5.1 Osztályközösségek és tanulócsoportok*

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák, (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen egyes órákat csoportokban látogatják.

Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a szakmai munkaközösség - vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátására.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

#### *2.5.2 A diákönkormányzat érdekképviseleti működése, kapcsolattartási rendje*

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. A segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy lehet aki, a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.



A diákönkormányzat választott képviselői havonta egyszer üléseznek, fontosabb esetben többször is összehívhatja a tanulók kezdeményezésére a DÖK diákelnöke, vagy a tantestület kérésére az intézmény vezetője.

A diákönkormányzat – az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről, létrehozásáról, működtetéséről
- a tanulók rendszeres tájékoztatása a diákönkormányzati ülések után a képviselők feladata az adott tanulóközösségben – osztályfőnöki órákon
- írásos tájékoztatók, ismertetések, felhívások a diákönkormányzat faliújságján - az iskola aulája falán

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola rendeltetés szerű működését.

- közgyűlés helyszíne: aula
- diákönkormányzati ülések helyszíne: klubszoba, illetve könyvtár

A diákönkormányzat jogai:

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, amikor a tanulók nagyobb csoportja (50% + 1 fő) kezdeményez,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- könyvtár működési rendjének kialakításához,
- iskolai diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben.

Véleményezési jogot gyakorol: az intézményi SzMSz-ről, Házirendről, az intézmény Pedagógiai Programjáról.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A DÖK működésével kapcsolatos részletes szabályozást az SzMSz mellékleteként a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## *2.6 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

A közoktatási intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, egészségének megóvása, valamint pályaválasztása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kerületi gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más intézményekkel és hatóságokkal (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti



Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat) együttműködünk. Kapcsolattartó a gyermekvédelmi koordinátor.

Legfontosabb feladata: a tanulók veszélyeztettségének megelőzése ill. megszüntetése, azoknak a vészhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek lehetetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását. Munkája során egyeztet az iskolapszichológussal és az iskolai szociális segítővel. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi, mely tartalmazza tanulókkal való személyes kapcsolattartás rendszerét is.

A gyermekeket és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi koordinátor feladatait, illetve, hogy hol és mikor kereshető fel ez a személy. Jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát (honlap).

#### *2.6.1 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat szakembereivel*

Az együttműködés az alábbi területeken valósul meg:

- az egyéni bánásmód elvének megvalósítása érdekében a felzárkóztatási- tehetséggondozási feladatok megoldásában,
- kötetlen tájékozódó megbeszélések,
- munkakapcsolat a fejlesztésben részesülő gyermekek érdekében,
- a gyermekek testi, lelki, szellemi és erkölcsi veszélyeztettsége esetén a gyermekvédelmi koordinátor és az iskolai szociális segítő együttműködésével (eljárás kezdeményezése, jogsegély biztosítása, stb.)
- rendszeres információ csere,
- intézkedés esetén együttműködés.

Az iskolának gondoskodnia kell a rábizott tanulók egészségének megóvásáról, biztosítani kell a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

#### *2.6.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel*

A szolgáltató tevékenységének igénybevétele, a gyermekek egészséges környezetének és egészségmegóvásának biztosítása érdekében.

A felnőttek kötelező egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata az egészségügyi éves munkaterv alapján, az orvosi szobában.

Napi kapcsolattartás a védőnővel.

*A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:*

A Nkt. 46. § (6) bekezdése d) pontja alapján az intézményi orvosi szobában heti egy alkalommal – a váróterem ajtaján kifüggesztett rendelési időben – védőnői ellátásban részesülhetnek a gyerekek, a külön jogszabályban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A testnevelésóráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvos, vagy szakorvosi javaslatra a házi orvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelés tanárának átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja. A gyógytestnevelés foglalkozásait másik iskolában tartják.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Ezért a védőnőnek és az iskolaorvosnak a pedagógusok közreműködésével éves tervet kell készíteni.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.



Kötelező fogorvosi szűrésen évente egyszer kötelező részt venni minden gyermeknek. A vizsgálatok időpontjának egyeztetése, a névsorok elkészítése az iskolatitkár feladata.

Az intézmény orvosi szobájában hetente 2 alkalommal tartózkodik a védőnő, melynek időpontját az éves munkatervben rögzíti.

Feladatai:

- tisztaságvizsgálat,
- gyógytestnevelésben részesülők nyilvántartása,
- segítségadás a gyermekvédelmi megbízottnak,
- a jogszabályok, előírások követése,
- védőoltások beadásának megszervezése,
- segédkezés a vizsgálatoknál stb.

A vizsgálatokon való részvétel, a kötelező védőoltások felvétele kötelessége minden tanulónak, melyek alól a szülő nem kérhet felmentést. A szülő kötelessége, hogy az iskolaorvos javaslata alapján gyermekét szakorvosi vizsgálatokra elvigye, és ennek eredményét, igazolását az iskolaorvoshoz eljuttassa.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel és az iskolatitkárral.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Központ stb.).

A védőnő az iskola orvosával együtt a vizsgálatok és oltások évfolyamonkénti rendjéről minden év szeptember 15-ig munkatervet készít, melyet eljuttat az intézmény vezetőjéhez. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az egészségügyi munkaterv az éves munkaterv részét képezi.

### *2.6.3 Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottsággal és a Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácssal:*

Az intézmény feladata a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek szükség szerinti vizsgálatának előkészítése, a szakvélemény alapján a tanulók gyógypedagógiai fejlesztésének ellátása, szükség esetén utazó gyógypedagógus, mozgásterapeuta, logopédus igénylése a Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítési Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettől.

### *2.7 Kapcsolattartás a szülővel/gondviselővel*

A szülővel/gondviselővel való kapcsolattartás elsődleges színtere a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer – KRÉTA. A Kréta felületén keresztül kapják a szülők/gondviselők a tanév során az aktuális, fontos információkat, és ezen keresztül veheti fel a kapcsolatot intézményünk pedagógusaival.

A tanév során legalább két alkalommal szülő értekezletet tartanak az osztályfőnökök, melyeken a szülőnek/gondviselőnek kötelessége részt venni. A szülői értekezlet tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.



A tanév során legalább két alkalommal fogadóórát tartanak pedagógusaink, melynek tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolánk pedagógusaival előre egyeztetett időpontban lehet kérni személyes találkozót, melyen az aktuális problémákat meg tudják beszélni.

### 2.7.1 Kapcsolattartás egyéb formái

- Nyílt napok,
- nyilvános ünnepek,
- szükség esetén családlátogatások,
- közös kirándulások,
- gyermekvédelmi intézkedések,
- Kréta és a bejárati faliújságon található információk.

### 3. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai közösségek

Az iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete az intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal:

- elfogadja az iskolai házirendet, az iskola munkaterve alapján összeállított részletes feladattervet, az iskolai tanév helyi rendjét, az iskolai helyi tantervet;
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (tantárgyfelosztás elfogadása, pedagógusok külön megbízatása, intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása);
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezet képviselőire vagy a diákönkormányzatra (átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár).

#### 3.1 Az intézmény nevelőtestületének feladat- és hatáskörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§-a alapján a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

#### 3.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezletet tart/tarthat. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja:

- a Pedagógiai Programmal;
- a SzMSz-szel;
- a házirenddel;
- az éves munkatervvel;
- a továbbképzési program elfogadásával;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéssel, a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátásával kapcsolatos napirendi pontokat.





A nevelőtestületi értekezlet, szülők jogaira vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőit meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy kijelölt pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott 2 hitelesítő írja alá.

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

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet – felelőse az intézményvezető;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, félévi tantestületi értekezlet – felelőse az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők;
- nevelési értekezlet – felelőse az intézményvezető;
- munkaközösségi értekezletek – felelősei a munkaközösség-vezetők;
- mikro értekezlet: pl: 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése vagy problémáinak megoldása végett – felelőse az osztályfőnök.

Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a, vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.

Ha az iskolai szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### *3.3 A nevelőtestület döntései, határozatai*

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai 2/3-ának jelenléte szükséges. Figyelmelen kívül kell hagyni azt, akinek szünetel a munkaviszonya (betegállomány, fizetés nélküli szabadság), továbbá az óraadó tanárokat.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

### *3.4 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök és a beszámoltatás rendje*

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül állandó jelleggel nem ruház át semmit.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre – alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

### *3.5 Szakmai munkaközösségek*

A köznevelési törvény 71. §-a alapján a nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás egy tanévre szól.

Az intézmény szakmai munkaközösségei a tanítói és a tanári munkaközösség.

#### *3.5.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:*

Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját. Irányítja a munkaközösség



tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktantárgyak oktatásáért. Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a kibővített vezetői munkaértekezleten elhangzottakról. Havi rendszerességgel munkaértekezleteket hív össze. Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

### 3.5.2 A szakmai munkaközösség tagjainak feladata és hatásköre

- Javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében innovációs munkát végeznek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, az újonnan érkező pedagógusok beilleszkedését, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Meghatározzák az országos digitális mérések rendjét.

### 3.5.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- Hospitálási lehetőségek biztosítása a szakmai munkaközösségek között (tanítói-tanári)
- Egységes érték- és követelményrendszer létrehozása, betartása a tanítói-tanári munkaközösség között.
- A tanulók fejlődésének állandó nyomon követése az iskola befejezéséig; tagozatváltás; osztályfőnökváltás; évfolyamváltás.

## 4. A vezetők közötti feladatmegosztás

### 4.1 Az intézmény vezetőjének jogkörei

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért. Az intézményvezető vezetői megbízásával kapcsolatos szabályokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69§-a határozza meg.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek,





tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó állítja össze.

#### *4.1.1 Az intézmény vezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége*

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

A törvény értelmében évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni: az intézményvezető.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget minden naptári év június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat két példányban készül.

Az intézményvezető vagyonynyilatkozatának őrzését a fenntartó, azaz az Észak-Pesti Tankerületi Központ végzi.

#### *4.2 Az intézményvezető-helyettes (általános intézményvezető-helyettes)*

Iskolánkban az intézményvezető munkáját egy intézményvezető-helyettes segíti, aki az intézményvezető távollétében általános helyettesként végzi munkáját.

Vezető beosztású pedagógus. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető javaslatára a tankerületi központ igazgatója adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.

#### *4.2.1 Hatáskörök átruházása*

Az iskola intézményvezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti;
- az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik;
- ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben;
- ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját;
- elkészíti a hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat;
- ellenőrzi, irányítja az osztályozó- és javító vizsgákat;
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők és tagok szakmai munkáját;
- elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását;
- esetenként ellenőrzi a Kréta megfelelő kitöltését;



- koordinálja az iskolaotthon, napközi/tanulószoza munkáját,
- irányítja a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

#### 4.3 A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, pedagógiai kérdésekben teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető-helyettest, akadályoztatása esetén általánosságban a munkaközösség-vezetők helyettesítik. A fent felsoroltak együttes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult, és köteles eljárni, vagy az intézményvezető által írásbeli megbízással kijelölt, az épületben tartózkodó pedagógus.

#### 4.4 A vezetők fogadó ideje

A vezetők fogadó idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők erről értesülnek iskolánk honlapján, valamint a fogadó idők rendje kifüggesztésre került az iskola kapuján.

Ettől eltérően a szülő telefonon vagy személyes egyeztetés útján kérhet időpontot az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől.

#### 4.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>00</sup> és délután 17<sup>00</sup> óra (illetve az utolsó tanuló távozásáig) között felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az „A helyettesítés rendje” c. fejezet határozza meg az intézményi ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### 5.1 Az ellenőrzés feladata és célja:

- az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről,
- az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók,

#### 5.2 Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés – tervezett vagy spontán (óralátogatás)
- írásos kikérdezés (kérdőív)
- interjú (egyéni vagy csoportos)
- tanulói produktumok vizsgálata
- tanuló teljesítmények felmérése
- dokumentumelemzés

#### 5.3 Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban és az iskola Pedagógiai Programjában) működését,
- segíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,



- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai- és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt.

#### 5.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei

##### 5.4.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

##### 5.4.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseket teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni.

#### 5.5 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei

##### 5.5.1 A belső ellenőrzést végző jogosult:

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

##### 5.5.2 A belső ellenőrzést végző 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 dolgozó közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### 5.6 Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések általános szempontjai:

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a házirend betartatása a tanulókkal,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása, nevelői ügyelet ellátása, kapcsolattartás a szülőkkel.

#### 5.7 Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,



- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei és a közösségformálás.

### 5.8 Általános ellenőrzési ütemterv

Ellenőrizendő terület/hó	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ki	Kit
<b>Tanügyi dokumentumok</b>														
Órarend	x				x								int.vez.h.	mkv.
Naplók	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.h.	pedagógus
Tanuló nyilvántartás	x									x			int.vez.	iskolatitkár
Anyakönyvek		x								x	x		int.vez.	of.k
Bizonyítványok	x									x	x		int.vez.	of.k
Tanmenetek		x											int.vez.h.+mkv.	pedagógus
<b>Pedagógiai munka</b>														
Munkarend, munkafegyelem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.+int.vez.h.+mkv.	pedagógus
Munkatervek időarányos elvégzése		x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.+int.vez.h.	mkv.
Pedagógiai folyamat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.+int.vez.h.+mkv.	pedagógus
Mérések		x	x	x			x	x	x	x			int.vez.h.+mkv.	pedagógus
Értékelés, osztályozás		x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.+int.vez.h.+mkv.	pedagógus
Szakkörök		x	x	x	x	x	x	x	x	x			int.vez.h.	pedagógus
DÖK működése			x			x			x				int.vez.	DÖK vez.
Rendezvények		x	x	x		x	x		x	x		x	int.vez.+int.vez.h.	felelősök

## 6. Védő, óvó előírások

### 6.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az első osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit a Kréta felületén dokumentálni kell.

Évente legalább egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Kirándulások, üzemlátogatások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni a veszélyekre és azok elhárítására.

A tanulókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni: testnevelés, technika és tervezés, fizika, kémia, biológia, digitális kultúra tantárgyak keretében is. Súlyos balesetek esetében az oktatást meg kell ismételni, megtörténtét pedig a Kréta „Megjegyzés” rovatában kell dokumentálni.

Testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon gyűrűt, órát, nyakláncot, karkötőt, illetve testékszereket viselni tilos.



A tanulók sporttevékenységet, természettudományos- és informatika szaktanteremben való munkát csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.

Elsősegélynyújtó láda a portán, a titkárságon, az orvosi szobában, valamint a tanári szobában található.

*Helyes magatartás baleset esetén:*

- a gyermek ellátása és megnyugtatása,
- vezetőség értesítése,
- az orvos ill. a mentők értesítése,
- a szülők értesítése,
- a baleset nyilvántartásba vétele,
- baleseti jegyzőkönyv kiállítása (ez vonatkozik a felnőttekre is).

A balesetek nyilvántartása az Oktatási Hivatal baleseti jegyzőkönyv nyilvántartás felületén történik elektronikusan.

### *6.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

Rendkívüli eseménynek minősül, ami akadályozza a rendszeres munkát, veszélyezteti a gyermekek és a dolgozók testi épségét.

#### *6.2.1 Bombariadó-tűzriadó:*

- A menekülési terv kifüggesztése a folyosókon.
- A szülők és dolgozók megismertetése a vészhelyzeti teendőkkel.
- Menekülési gyakorlat szervezése a gyermekekkel.
- A gyermekek átkísérése a menekülés helyére

#### *6.2.2 Bombariadó esetén:*

- azonnal értesíteni kell (iskolatitkár) a kerületi rendőrséget, valamint az intézményben tartózkodó vezetőt,
- a lehető leggyorsabban ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervben leírtak alapján az épület átvizsgálása idejére lehetőleg zárt helyre kell vinni a gyerekeket:  
Általános Iskola → Pestújhelyi Közösségi Ház
- értékek mentése, amennyiben a testi épséget nem fenyegeti a rendkívüli helyzet.

Bombariadó esetén érvényes intézkedések megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges intézkedésekkel, melyek részletes leírását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A keletkezett tüzet annak a dolgozónak kötelessége azonnal jelezni, aki azt észlelte, a megbeszélte tűzriasztási módon, vagy, ha erre lehetősége nincs, a tantermekbe való kopogással, kiabálással.

Tűz esetén fontos az intézmény intézményvezetőjének, intézményvezető-helyettesének, valamint tűzvédelmi megbízottjának riasztása. Minden egyéb teendőt részletesen tartalmaz az intézmény Tűzvédelmi szabályzata.

#### *6.2.3 Az intézményben tartózkodók, munkavállalók, vendégek, ügyfelek és más külső személyek feladatai tűz esetén:*

- bármely észlelt tüz esetén a tűzoltók azonnali értesítése,
- az intézmény vezetőinek, valamint a tűzvédelmi megbízottnak az értesítése (cím és telefonszám a portán),
- veszélyeztetett személyek, eszközök menekítése az adott helyzetnek megfelelően,
- porral oltó készülék használata.

#### *6.2.4 A tűzoltóság felé a tűzjelzésnek tartalmaznia kell:*

- a tüzeset pontos helyét, az épületen belül (az épületrészt, emeletet, helyiséget is),



- mi ég, a tűz terjedése esetén mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben,
- a tüzet jelentő neve, telefonszáma.

#### 6.2.5 A riasztás módja

Az intézmény óráközi jelzőcsengőjének kézi kapcsolásával - - 3 hosszú szaggatott jelzés egymás után 1 percen át.

Az intézmény dolgozói kötelesek a gyerekeket a legrövidebb időn belül kijuttatni az épületből:

- A főlépcsőházon keresztül a gyerekek egy részét az utcára, más részét a hátsó kijáraton az udvarra, onnan az utcára. A menekítés, csak és kizárólag a földszinten, az ablakon keresztül is történhet, amennyiben ez feltétlenül szükséges.
- Az udvarra távozókat a hátsó nagykapun át az utcára, s onnan valamennyi tanulót a közeli játszótérre kell vezetni. (Pestújhelyi út – József Attila utca sarka)
- Rossz idő esetén a tanulókat a kísérők a Pestújhelyi Községi Házba viszik.

Közlekedési utakat lezárni, valamint a porral oltó készülékek helyét eltorlaszolni TILOS!

A menekülést, illetve menekítést a tűz keletkezési helyétől függően a legrövidebb és legbiztonságosabb úton kell elvégezni.

#### 6.2.6 Áramtalanítás, gázfogadó kikapcsolása

Az épület áramtalanításáért felelős: a mindenkori portás.

A főkapcsoló helyiség kulcsa a portán található.

A gázfogadó helyiségben a gázvezeték főcsapjának elzárásáért felelős: a karbantartó.

Mivel késő délután karbantartó az épületben nem tartózkodik, ebben az időszakban a mindenkori portás gondoskodik a gázvezeték főcsapjának elzárásáról.

Valamennyi kijáratú ajtó, valamint tanterem kulcsa a portán található.

#### 6.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, valamint 5 méter sugarú területrészt – a dohányzás tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény intézményvezetője.

#### 6.4 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a Kréta felületén dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.





Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az Oktatási Hivatal elektronikus rendszerébe való feltöltését az intézményvezető által megbízott dolgozó végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az Észak-Pesti Tankerületi Központ vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

A megemlékezések és nemzeti, illetve iskolai ünnepek rendje, valamint a nevelés fő feladatai megtalálhatóak az intézmény Pedagógiai Programjában, azok időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

### *7.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Hagyományápolás formái:

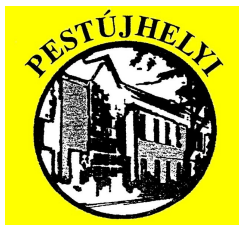
- a kerek évfordulók méltó megünneplése,
- megemlékezés a nemzeti ünnepekről és a jeles napokról intézményi vagy osztály szinten,
- a végzős osztály 8 éven át legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó tanuló és az osztályt segítő szülő díjazása,
- részt veszünk, szerepelünk a helyi civil szervezet, illetve a kerületi önkormányzat által szervezett rendezvényeken, koszorúzásokon.

#### *7.1.1 A hagyományápolás külsőségei*

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: sötét alj/nadrág, fehér blúz/ing, fekete cipő.

Az iskola logója és jelvénye:

- sárga alapon, középen az épület stilizált képe „Pestújhelyi” körirattal



Az iskola épületén elhelyezett zászlók:

- nemzeti színű zászló
- uniós zászló.

Az iskola épületében elhelyezett zászlók.

A bejáratától jobbra helyezkedik el közös állványalappal:

- a Magyar Köztársaság zászlója
- a XV. kerületi Önkormányzat zászlója
- a Pestújhelyi Iskola zászlója.





Az iskolai ünnepélyeken a nemzeti színű zászló mellett el kell helyezni a kerület és az iskola zászlóját.

Az iskola zászlóját minden ballagási ünnepségen a ballagó nyolcadikosok jelképesen átadják az őket ballagató hetedik osztályosoknak.

### **8. A fegyelmi büntetések kiszabásához szükséges eljárások lefolytatásának szabályzata**

Fegyelmi büntetésre csak a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség megszegése alapján van lehetőség. Ezen kötelezettségeket a köznevelési törvény 46.§-a sorolja fel, melyek az intézmény által önkényesen nem bővíthetők.

A köznevelési törvény azt is kimondja, hogy csak akkor kerülhet sor fegyelmi büntetés kiszabására, ha a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségszegés súlyosan és vétkesen történik.

Vétkesség alatt a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni. Ha a vétkesség bizonyított, akkor azt kell mérlegelni, hogy a kötelezettségszegés súlya indokolja-e fegyelmi büntetés kiszabását, vagy elégséges fegyelmező intézkedés alkalmazása.

A fegyelmező intézkedések körét iskolánk házirendje határozza meg.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdés szerint, ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Az Nkt. 58. § (4) bekezdése alapján a fegyelmi büntetés lehet megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, kizárás az iskolából.

Az Nkt. 58. § (5) bekezdése alapján tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Fegyelmi eljárás nem indítható, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

#### **8.1 Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53-54. § alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell felhívni a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúság esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárul.

Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló (kiskorúság esetén a szülő), ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.



### 8.1.1 *Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok kiválasztási rendje:*

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

### 8.1.2 *Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok hatásköre, feladatai, az egyeztető eljárás működése:*

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

### 8.1.3 *A döntés végrehajtásának nyomon követése*

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

### 8.1.4 *Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája*

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 8.1.5 *A visszacsatolás módja, beszámolás módja az egyeztető eljárás eredményességéről*

Az egyeztető eljárás eredményessége esetén, ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sértett esetén a szülő – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

## 8.2 *A fegyelmi eljárás*

A fegyelmi eljárás célja a tényállás tisztázása, ennek keretében törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Természetesen a fegyelmi eljárás célja annak bizonyítása is, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelességek súlyos és vétkes megszegése esetén a felelősségre vonás nem marad el.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára.

A fegyelmi büntetés kiszabására jogosult döntéshozó: a nevelőtestület által alkalmanként megbízott fegyelmi bizottság.

A fegyelmi eljárás során rendkívüli diákönkormányzati gyűlés szervezésével be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.



### 8.3 A fegyelmi eljárás szabályai

- A köznevelési törvény szerint a tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a tanuló kiskorú szülőjét – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatni kell a tanulót arról is, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítés aláírója az intézményvezető.
- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy (intézményvezető, akadályoztatása esetén intézményvezető-helyettes) vezeti, aki a megkezdéskor figyelmezteti a tanulót a jogaira, majd ismerteti a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az eljárás lefolytatásánál biztosítani kell minden olyan eljárási mozzanat érvényesülését, amely garantálja a felek tájékozottságát, a tényállás objektív feltárását (az ügyre vonatkozó iratok megtekintése, bizonyítás és vélemény- nyilvánítás lehetősége mindkét fél részéről).
- Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles hivatalból vagy kérelemre - a szülő bizonyítási indítvánnyal élhet - bizonyítási eljárást lefolytatni. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő írásos nyilatkozata, tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. Olyan jegyzőkönyv vezetésére van tehát szükség, amelyből nyomon követhető a fegyelmi eljárás lefolytatása, annak megindításától kezdődően az eljárás befejezéséig, a határozathozatalig.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

#### 8.3.1 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohányáru, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

#### 8.3.2 A fegyelmi határozatra vonatkozó tudnivalók a 20/2012. EMMI rendelet alapján a következők:

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,



illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- 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, az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indoklása 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 határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

## **9. Iratkezelés szervezeti rendje**

### *9.1 Iratkezelés*

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező levelek és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült levelek és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

### *9.2 Az Iratkezelési Szabályzat*

Az iratok rendszerezésének alapja az Iratkezelési Szabályzat, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az Iratkezelési Szabályzatban – sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok a selejtezés, - illetve a levéltárnak történő átadása – határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve, ha a tételek nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az Iratkezelés Szabályzatba fel kell venni az olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az Iratkezelési Szabályzatban az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári szabályzat megfelelő tételszámát akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.



Az irattári tételek számát – az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az Iratkezelési Szabályzatot a következő év elején módosítani kell.

### 9.3 Irat- és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi.

A munka irányítása és ellenőrzés az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe beérkező küldeményekkel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása;
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása, expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás;
- a határidős anyagok kezelése és nyilvántartása;
- az irodában iktatott iratok kézbesítése;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### 9.4 Az iskola által a nevelő-oktató munkához használt nyomtatványok

#### 9.4.1 A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az iskolában használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány

#### 9.4.2 Központi nyomtatványok

- beírási napló
- törzslap (külív, belív)
- bizonyítvány + pótlapok
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- értesítés iskolaváltozásról (befogadó nyilatkozat)
- szakértői vélemény iránti kérelem (1. sz. melléklet a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet)
- felülvizsgálat iránti kérelem (Szakértői Bizottság)
- egyéni fejlődési lap

#### 9.4.3 Helyi nyomtatványok:

- Egyéni fejlesztési terv
- Gyermekvédelmi feladathoz kapcsolódó nyomtatványok
- igénylőlap a gyermekétkeztetés normatív támogatásához





#### 9.4.4 *Internetről letölthető nyomtatványok (az Oktatási Hivatal vagy a Kréta felületéről):*

- diákigazolvány igazolás
- pedagógus igazolvány igazolás
- iskolalátogatási igazolás
- tanulói jogviszony igazolás
- Kréta ellenőrző
- munkaidő elszámoló lap

A nyomtatványok irattározását az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

#### 9.5 *Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje*

##### 9.5.1 *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az Oktatási Hivatal honlapján található nyilvántartási rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

##### 9.5.2 *22.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A rendszerhez való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## **10. Közzétételi lista**

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról alapján intézményünk internetes honlapján ([www.pestujhelyisuli.hu](http://www.pestujhelyisuli.hu)) nevelési-oktatási tevékenységünkhöz kapcsolódóan közzétételi listát tesz közzé, minden nevelési év október 15-ig felülvizsgálva, az aktualitásnak megfelelően.

## **11. Egyéb rendelkezések**

### *11.1 Az intézmény ügyeleti rendszabályai*

A tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetekben sem. Az iskola ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

### *11.2 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama*

A nevelés-oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítás rendjét szülők, idegenek nem zavarhatják meg. A tanítási órákat vendégek csak előzetes bejelentkezéssel, illetve nyílt napokon látogathatják.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8<sup>00</sup> órától 13<sup>40</sup>-ig tartanak, kivétel az egésznapos nevelési-oktatási rendszerben működő



osztályok órái és választható órák. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el.

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc – a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógus felügyeli.

### *11.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje*

#### *11.3.1 Az intézmény egészére vonatkozó szabályok*

- Az intézmény épületét címtáblával és nemzeti lobogóval kell ellátni, a központi épületen uniós zászlót kell elhelyezni;
- Az intézményben semmiféle párttevékenység, választási kampány nem folytatható.
- Az intézmény helyiségeit a nevelési-oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátására kell használni.
- Nem iskolai célra a helyiségek kizárólag az tankerület vezetőjének engedélyével, szerződés alapján vehetők igénybe.
- A helyiségek berendezésének óvásáért, épségéért az ott tartózkodó közösségek, illetve egyének anyagilag is felelősek.
- Szeszital az intézmény területén nem fogyasztható.

#### *11.3.2 Az intézmény minden munkatársa és tanulója felelős:*

- az intézményi tulajdon védelméért, a felszerelés állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával, az oktatáshoz szükséges anyagokkal való ésszerű takarékoskodásért;
- a tűz-, a balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

#### *11.3.3 Az intézményt védő-óvó előírások:*

- Vagyonvédelmi okokból az iskola bejáratát a portás köteles zárva tartani.
- Idegenek az iskolába csak a portán ügyeletet ellátó dolgozó ellenőrzésével és az érkező nyilvántartásba vételével léphetnek be.
- Az intézmény nyitása-zárása, valamint a riasztóberendezés ki- és bekapcsolása a megbízott technikai személyzet feladata. Kötelessége ellenőrizni záráskor az iskola ablakait, a vizesblokkokat, és a megfelelő áramtalanítást elvégezni.

#### *11.3.4 Az intézmény alkalmazottaira és gyermekközösségére vonatkozó rendszabályok*

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az iskola tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló részére az iskola szervezett foglalkozásokat kínál. A tanítási időn kívül a rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő "nyilatkozat" formájában külön papíron kérheti. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

#### *11.3.5 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok*

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A szakmai felszerelések, szemléltető eszközök, a szemléltetéshez felhasznált anyagok, bútorok, elektronikus eszközök megrendelését, beszerzését a fenntartó és a működtető határozza meg.





A tanításhoz használt média, személtető eszközök, berendezések, anyagok órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a tankerületbe kell bejelenteni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### *11.3.6 A helyiségek biztonságának szabályai*

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek, szaktermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a pedagógus, karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt, a házirendben meghatározottak alapján a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felméréstetése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

#### *11.3.7 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje*

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető véleményének kikérése után, a tankerületvezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezését, pedagógus felügyelettel szabadon használhatja.



### III. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

**Adatkezelési Szabályzat**

**DÖK SzMSz**

**Könyvtári SzMSz**

*Könyvtári SzMSz mellékletei:*  
Gyűjtőköri Szabályzat  
Könyvtárhasználati Szabályzat

**Munkaköri leírás minták**



## Adatkezelési Szabályzat a Pestújhelyi Általános Iskola részére

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

*Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:*

Intézmény neve: Pestújhelyi Általános Iskola

Intézmény címe: 1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.

Fenntartó: Észak-Pesti Tankerületi Központ

Intézmény weblapja: <https://pestujhelyisuli.hu/>

#### 1.1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség elve”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság, adatminimalizálás elve”);
- 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 elve”);
- 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 a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság elve”);
- 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”).
- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság elve”).



### *1.2. Alapvető fogalmak*

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

### *1.3. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja*

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### *1.4. Az adatkezelési tájékoztató megtekintése*

Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

### *1.5. Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya*

- Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.
- Adatkezelési tájékoztatónk ezen SzMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell.

## *2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre*

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

### *2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai*

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - a felvétellel kapcsolatos adatok,



- b. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - h. mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a. az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - c. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - d. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - e. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - f. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - g. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - h. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

### *2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése*

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket – tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény – a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján – kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembevételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

### *2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)*

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok,
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is),



- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok,
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).

Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.

Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a területileg illetékes Gyámhivatalok felé.

Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. ösztöndíjakhoz).

### 3. *Az adatkezelés általános módszerei*

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter, valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

#### 3.1. *A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

#### 3.2. *A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).





### 3.3. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

### 3.4. A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel – igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás- és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása – útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban résztvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett – jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a





GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

#### *4. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje*

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

##### *4.1. Az érintett jogérvényesítési lehetőségei*

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

##### *Hatósághoz fordulás joga*

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint – meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

##### *Bírósághoz fordulás joga*

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint,
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,



- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.



## A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat – az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről, létrehozásáról, működtetéséről
- az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer (iskolaújság) szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

*A diákönkormányzat céljai:*

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselése.
- Hozzájárulás az iskola harmonikus légkörének biztosításához.
- Véleménynyilvánítás, javaslattétel az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A diákönkormányzat jogai:*

A DÖK véleménynyilvánítási jogot gyakorol az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- fegyelmi eljárás során
- 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
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, amikor a tanulók nagyobb csoportja (50% + 1 fő) kezdeményez,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez,
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elveinek meghatározásához,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- könyvtár működési rendjének kialakításához.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ, házirend és pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola rendeltetés szerű működését.

A DÖK legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Közgyűlés évenként legfeljebb két alkalommal, rendkívüli esetben hívható össze. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, összehívásáért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

*A diákönkormányzat működési rendje:*

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat képviselői a 4., 5., 6., 7., és 8. évfolyamból kerülnek megválasztásra. Ezek az évfolyamokon osztályonként két képviselőt választanak.

A diákönkormányzat képviselői a tanév elején, osztályfőnöki órán, demokratikus keretek között kerülnek megválasztásra.



A diákönkormányzat első, alakuló gyűlésén szavazás útján DÖK elnököt és elnökhelyettest választ. A diákönkormányzat választott képviselői havonta legalább egyszer üléseznek. A gyűlést összehívhatja a tanulók kezdeményezésére – a DÖK munkáját segítő pedagógussal egyeztetve – a DÖK diákelnöke, a DÖK munkáját segítő pedagógus vagy a tantestület kérésére az intézmény vezetője.

- A DÖK-gyűlések helye a könyvtár vagy a klubszoba.
- A gyűlés időpontja nem ütközhet az iskola tanítási rendjével.
- A gyűlések során jelenléti ív, valamint a napirendi pontokat tartalmazó jegyzőkönyv készül, melyet a DÖK elnöke és a DÖK működését segítő pedagógus is aláír.
- A gyűlések során a DÖK akkor számít határozatképesnek, ha a képviselők legalább fele jelen van.

A DÖK képviselőinek kötelessége az aktív részvétel a DÖK terveinek megvalósításában, valamint a gyűléseken megbeszélte hirdetni való kihirdetése saját osztályaikban.

A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.



## A Pestújhelyi Általános Iskola Könyvtárának SzMSz-e és mellékletei

### *1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok*

**A könyvtár neve:** Pestújhelyi Általános Iskola könyvtára;

**Címe:** 1158 Budapest Pestújhelyi út 38.

**Létesítés idő:** 1988.

**Helye:** Galéria

**A könyvtár pecsétje:** 45 X 15 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:

ISKOLAI KÖNYVTÁR  
Bp. XV. Pestújhelyi út 38.

#### *1.1. A könyvtár fenntartása és felügyelete*

- Az iskolai könyvtár az állam, a Klebesberg Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi.

#### *1.2. A könyvtár feladatai*

Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 163.§ (3) és 167.§ (3) rendeletben megfogalmazottak szerint.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programjában rögzített célok és feladatok, illetve a helyi tantervben megfogalmazott célok, feladatok és követelmények határozzák meg.

Tevékenységevel segíti az iskolában folyó oktató, nevelő munkát, használóinak biztosítja az információkhoz való szabad hozzáférést, az oktatás, a tanulás, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.

#### *1.3. Szakmai követelmények*

Az iskolai könyvtár jelenleg az iskola épületének 88 m<sup>2</sup>-es galériáján működik, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI 165 § (1) bekezdésben megfogalmazott szakmai követelményeknek megfelelően:

- a könyvtár helyisége könnyen megközelíthető, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy osztály tanulónak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását (csoportbontásban)
- a könyvtár állománya meghaladja a 3000 kötetet
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- a könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros munkatárs tevékenykedik

#### *1.4. Az iskolai könyvtár fenntartása*

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó, az Észak-Pesti Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros munkatárs szakmai irányításával.



### *1.5. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai*

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a kerületben működő iskolai könyvtárakkal, valamint könyvtárosok-könyvtárostanárok csoportjaival.

#### *2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros munkatárs rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Ennek első lépése a KK felől érkező engedélyezés.

Az iskola iskolatitkára gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros munkatárs felel, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### *3. Az iskolai könyvtár feladata*

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben találhatók.

##### *3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

##### *3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:*

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

#### *4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre*

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros munkatárs és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.





## 5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

*A gyűjteményszervezés alapidokumentumai*

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. MSZ 3448-78 szabvány.

### 5.1. A gyarapítás

#### 5.1.1. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőkörü elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

#### 5.1.2. A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- dezideráta.

#### 5.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (fedőlap, címlap verzió, utolsó számozott oldal).

*Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adatbázis (Szikla).

## 5.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

### 5.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

*Elavult dokumentum kivonása*

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

*Fölszleges dokumentumok kivonása*

Fölszlegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári – tanulói igény az alábbiak miatt:



- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### 5.2.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

#### 5.2.3. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés) állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

#### 5.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros munkatárs javaslata alapján csak az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros munkatárs hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

#### 5.4. A kivonás nyilvántartásai

##### 5.4.1. Számítógépes nyilvántartás

A törlések folyamatos nyilvántartása a számítógépes adatbázis segítségével történik (Szikla).

#### 5.5. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. fent 3/1975. (VIII.17.) KMPM számú együttes rendelet). A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros munkatárs kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

##### 5.5.1. Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

##### 5.5.2. A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés számítógépes program segítségével történik, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig



tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

### 5.5.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézményvezetőnek.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

### 5.6. Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros munkatárs felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

### 5.7. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

### 5.8. Az állományvédelem nyilvántartásai

#### 5.8.1. Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

#### 5.8.2. Kölcsönzési nyilvántartások

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes programmal (SZIKLA) történik

#### 5.8.3. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### 6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

#### 6.1. A könyvtári állomány egységei

Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány.  
Raktári rendje: tematikusan tagolva, betűrendben.



További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el a felnőtt szép- és szakirodalmat valamint a gyermek szép- és szakirodalmat. A gyermek szépirodalom esetén további tagolás történt: alsó és felső tagozatosoknak szóló irodalom.

## 6.2. Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

## 7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban az állomány feltárása számítógépes adatbázis segítségével történik, amely egyben elektronikus katalógusként funkcionál.

## 8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát. Az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén. Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben. Sajátos, könyvtári eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását. A használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

## 9. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros munkatársra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros munkatárs feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

### 10.1. 1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek. A könyvtár állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és oktatási célok, illetve azok követelményei alapján, valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve szükségesek.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

##### 2.1. Főgyűjtőkör



Az könyvtár elsőrendű feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott házi- és kötelező olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a tanulók szabadidős tevékenységét segítő olvasmányok

## 2.2 Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

## 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, brosúra, tankönyv.

## 4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösségvezetőkkel. Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

### 4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapdokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően: Teljességgel gyűjteni kell: általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással: adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

### 4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott tananyaghoz kapcsolódó:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kortárs magyar és külföldi szerzők felnőtteknek szóló szépirodalmát
- az olvasói igényekhez igazodó népszerű irodalmat.

### 4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat



- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az olvasói igényeknek megfelelő tudományos, ismeretterjesztő irodalmat.

#### 4.4 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a tejség igényével:

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

#### 4.5 Tankönyvtár

Teljség igényével kell gyűjteni:

- a tantárgyak oktatását segítő kiadványokat (tantárgy-pedagógiai kiadványok stb.)
- diákok rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvek

Válogatva:

- munkatankönyvek 1-1 példánya
- tantárgyi feladatgyűjtemények
- tanórai munkát segítő egyéb kiadványok

### 10.2. 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárok legyenek”

(Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata 1999. november)

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

Az XXI. század iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

#### 1. A könyvtár használói köre

A könyvtár zárt könyvtári feladatokat ellátó iskolai könyvtár. Tagja lehet bárki, aki az intézménnyel jogviszonyban áll és szabályait megtartja.

#### 2. A könyvtár szolgáltatásai:

Könyvtárlátogatás

- A gyűjtemény helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés





- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Tájékoztatás adatbázisokból és az interneten elérhető információkból.

### *3. A szolgáltatások igénybevételének módja:*

A könyvtárat a könyvtáros munkatárs jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve csoportos foglalkozás esetén, a könyvtáros munkatárssal egyeztetett időpontban.

### *4. A könyvtárhasználat módjai*

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója / nevelők, adminisztratív dolgozók/ tagja lehet. Az iskolai könyvtár használata díjtalan. A „beiratkozáskor” az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával szabad kivinni. Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum két könyv kölcsönözhető két hétre. Nevelők esetében, ill. tanulók esetében kivételes helyzetben /pl. versenyre való felkészülés/ ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható. Év végén a könyvtáros munkatárs által meghatározott időpontig minden könyvtári könyvet vissza kell vinni.

### *5. A szolgáltatások igénybevételének részletezése*

#### *5.1. Helyben használat*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros munkatárssal kell biztosítani a nyitvatartási időben. A könyvtáros munkatárs szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

#### *5.2. Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros munkatárs tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A határidő lejártakor a kölcsönző köteles visszahozni a kölcsönzött dokumentumot, amennyiben igényt tart rá, hosszabbítás lehetséges.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a dokumentum könyvtáros munkatárs által meghatározott értékének kifizetésével pótolni.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.

#### *5.3. Csoportos használat*

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros munkatárssal szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

### *6. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás*



Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

A könyvtárban tilos ételt/italt fogyasztani, a könyvtárlátogató köteles a táskát/kabátot a megfelelő helyre (fogas) elhelyezni.



## Munkaköri Leírás Minták

A munkaköri leírások az SzMSz részét képezik, külön adathordozón szerepelnek.



## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>5</b>
1.	A tanulók, közalkalmazottak, pedagógusok, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	5
1.1.	Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulók benntartózkodási rendje	5
1.1.1.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája, időkerete és rendje	6
1.2.	A közalkalmazottak benntartózkodásának rendje	6
1.3.	A pedagógusok munkarendje	6
1.4.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	7
1.5.	Szülők benntartózkodása az intézmény épületében	7
1.6.	Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére	8
2.	A kapcsolattartás formái és rendje	8
2.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
2.2	A Szülői Szervezet jogai, az iskola és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	8
2.3	Az Intézményi Tanács jogai, az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje	9
2.4	Az iskolai sportkör kapcsolattartási formái és rendje	9
2.5	A gyermekközösségek kapcsolattartási formái és rendje	9
2.5.1	Osztályközösségek és tanulócsoportok	9
2.5.2	A diákönkormányzat érdekképviselői működése, kapcsolattartási rendje	9
2.6	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	10
2.6.1	Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat szakembereivel	11
2.6.2	Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel	11
2.6.3	Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményi Szakértői Bizottsággal és a Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanáccsal:	12
2.7	Kapcsolattartás a szülőkkel/gondviselőikkel	12
2.7.1	Kapcsolattartás egyéb formái	13
3.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai közösségek	13
3.1	Az intézmény nevelőtestületének feladat- és hatáskörei	13
3.2	A nevelőtestület értekezletei	13
3.3	A nevelőtestület döntései, határozatai	14
3.4	A nevelőtestület által átruházható feladatkörök és a beszámoltatás rendje	14
3.5	Szakmai munkaközösségek	14
3.5.1	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:	14
3.5.2	A szakmai munkaközösség tagjainak feladata és hatásköre	15
3.5.3	A szakmai munkaközösségek együttműködése	15
4.	A vezetők közötti feladatmegosztás	15
4.1	Az intézmény vezetőjének jogkörei	15
4.1.1	Az intézmény vezetőjének vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége	16
4.2	Az intézményvezető-helyettes (általános intézményvezető-helyettes)	16
4.2.1	Hatáskörök átruházása	16
4.3	A helyettesítés rendje	17
4.4	A vezetők fogadó ideje	17
4.5	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	17
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
5.1	Az ellenőrzés feladata és célja:	17
5.2	Az ellenőrzés módszerei:	17
5.3	Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai:	17
5.4	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei	18
5.4.1	Az ellenőrzött dolgozó jogosult:	18
5.4.2	Az ellenőrzött dolgozó köteles:	18
5.5	Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei	18



5.5.1	A belső ellenőrzést végző jogosult:	18
5.5.2	A belső ellenőrzést végző köteles:	18
5.6	Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések általános szempontjai:	18
5.7	Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések kiemelt szempontjai:	18
5.8	Általános ellenőrzési ütemterv	19
6.	Védő, óvó előírások	19
6.1	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	19
6.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
6.2.1	Bombariadó-tűzriadó:	20
6.2.2	Bombariadó esetén:	20
6.2.3	Az intézményben tartózkodók, munkavállalók, vendégek, ügyfelek és más külső személyek feladatai tűz esetén:	20
6.2.4	A tűzoltóság felé a tűzjelzésnek tartalmaznia kell:	20
6.2.5	A riasztás módja	21
6.2.6	Áramtalanítás, gázfogadó kikapcsolása	21
6.3	A dohányzással kapcsolatos előírások	21
6.4	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	21
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	22
7.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	22
7.1.1	A hagyományápolás külsőségei	22
8.	A fegyelmi büntetések kiszabásához szükséges eljárások lefolytatásának szabályzata	23
8.1	Egyeztető eljárás	23
8.1.1	Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok kiválasztási rendje:	24
8.1.2	Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok hatásköre, feladatai, az egyeztető eljárás működése:	24
8.1.3	A döntés végrehajtásának nyomon követése	24
8.1.4	Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája	24
8.1.5	A visszacsatolás módja, beszámolás módja az egyeztető eljárás eredményességéről	24
8.2	A fegyelmi eljárás	24
8.3	A fegyelmi eljárás szabályai	25
8.3.1	Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:	25
8.3.2	A fegyelmi határozatra vonatkozó tudnivalók a 20/2012. EMMI rendelet alapján a következők:	25
9.	Iratkezelés szervezeti rendje	26
9.1	Iratkezelés	26
9.2	Az Iratkezelési Szabályzat	26
9.3	Irat- és ügykezelési feladatok	27
9.4	Az iskola által a nevelő-oktató munkához használt nyomtatványok	27
9.4.1	A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az iskolában használt nyomtatvány lehet	27
9.4.2	Központi nyomtatványok	27
9.4.3	Helyi nyomtatványok:	27
9.4.4	Internetről letölthető nyomtatványok (az Oktatási Hivatal vagy a Kréta felületéről):	28
9.5	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
9.5.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
9.5.2	22.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
10.	Közzétételi lista	28
11.	Egyéb rendelkezések	28
11.1	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	28
11.2	A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	28
11.3	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
11.3.1	Az intézmény egészére vonatkozó szabályok	29
11.3.2	Az intézmény minden munkatársa és tanulója felelős:	29
11.3.3	Az intézményt védő-óvó előírások:	29
11.3.4	Az intézmény alkalmazottaira és gyermekközösségére vonatkozó rendszabályok	29



11.3.5	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	29
11.3.6	A helyiségek biztonságának szabályai	30
11.3.7	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	30
<b>III.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei</b>	<b>31</b>
	<b>Adatkezelési Szabályzat a Pestújhelyi Általános Iskola részére</b>	<b>32</b>
1.	Általános rendelkezések	32
1.1.	A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek	32
1.2.	Alapvető fogalmak	33
1.3.	Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja	33
1.4.	Az adatkezelési tájékoztató megtekintése	33
1.5.	Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya	33
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	33
2.1.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	33
2.2.	Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése	34
2.3.	A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)	34
3.	Az adatkezelés általános módszerei	35
3.1.	A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme	35
3.2.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	35
3.3.	A KRÉTA Tanügyi alarendszer	36
3.4.	A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok	36
4.	Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje	37
4.1.	Az érintett jogérvényesítési lehetőségei	37
	<b>A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>39</b>
	<b>A Pestújhelyi Általános Iskola Könyvtárának SzMSz-e és mellékletei</b>	<b>41</b>
1.	A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	41
1.1.	A könyvtár fenntartása és felügyelete	41
1.2.	A könyvtár feladatai	41
1.3.	Szakmai követelmények	41
1.4.	Az iskolai könyvtár fenntartása	41
1.5.	Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai	42
2.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	42
3.	Az iskolai könyvtár feladata	42
3.1.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai:	42
3.2.	Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	42
4.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	42
5.	Gyűjteményszervezés	43
5.1.	A gyarapítás	43
5.1.1.	A beszerzés forrásai	43
5.1.2.	A gyarapítás nyilvántartásai	43
5.1.3.	A dokumentumok állományba vétele	43
5.2.	Állományapasztás	43
5.2.1.	Tervszerű állományapasztás	43
5.2.2.	Természetes elhasználódás	44
5.2.3.	Hiány	44
5.3.	A törlés folyamata	44
5.4.	A kivonás nyilvántartásai	44
5.4.1.	Számítógépes nyilvántartás	44
5.5.	Az állomány ellenőrzése (leltározása)	44
5.5.1.	Az állományellenőrzés típusai	44
5.5.2.	A leltározás lebonyolítása	44





5.5.3.	<i>Az ellenőrzés lezárása</i>	45
5.6.	<i>Az állomány jogi védelme</i>	45
5.7.	<i>Az állomány fizikai védelme</i>	45
5.8.	<i>Az állományvédelem nyilvántartásai</i>	45
5.8.1.	<i>Az állományellenőrzési nyilvántartások</i>	45
5.8.2.	<i>Kölcsönzési nyilvántartások</i>	45
5.8.3.	<i>A könyvtárhasználati szabályzat</i>	45
6.	<i>A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek</i>	45
6.1.	<i>A könyvtári állomány egységei</i>	45
6.2.	<i>Letéti állományok</i>	46
7.	<i>A könyvtári állomány feltárása</i>	46
8.	<i>Az iskolai könyvtár szolgáltatásai</i>	46
9.	<i>Záró rendelkezés</i>	46
10.	<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei</i>	46
10.1.	<i>1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata</i>	46
10.2.	<i>2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat</i>	48
	<b>Munkaköri Leírás Minták</b>	<b>51</b>