

Az

ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola  
(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

|                                                                                    |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Intézmény OM azonosítója:<br>038410                                                | Intézményvezető:<br><br>Póth Éva Klára<br>igazgató             |
| Legitimációs eljárás                                                               |                                                                |
| Nevelőtestület bevonását igazolom:<br><br>Gróf Judit Erzsébet<br>igazgatóhelyettes | Jóváhagyom:<br><br>Dr. Borhy László<br>rektor<br><br>Fenntartó |
| A dokumentum jellege: nyilvános<br>A közzététel helye: Intézmény honlapja          |                                                                |
|                                                                                    |                                                                |

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

## ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, megtekintése**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az iskola honlapján.

### **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az intézmény Alapító okiratában foglalt kiemelt adatok és egyéb rendelkezések:**

Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával): ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/8(2025)

Az alapítás dátuma: 1981.

Az intézményben ellátott gyermekétkeztetés módja: a fenntartó által lebonyolított közbeszerzési eljárás során kiválasztott, étkeztést folytató céggel kötött szerződés alapján (napi háromszori étkezés)

### **Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások**

- Az intézmény elsősorban rehabilitációs/rehabilitációs célú oktatási funkciót tölt be.
- A tanulásban akadályozott iskolai évfolyamok száma 1-8. évfolyam
- A logopédiai osztályok (súlyos beszéd fogyatékos) iskolai évfolyamok száma 1-8 évfolyamig.
- Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 208 fő.

- Tagozat megnevezése: tanulásban akadályozottak tagozata, logopédiai tagozat.

Az intézménnyel szakmai kapcsolatot tart az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kara.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rectori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

#### Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai programot az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjében (munkaterv) meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákgyűlések idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) pedagógiai programját,
- c) éves munkatervét,
- d) továbbképzési programját, és
- e) tantárgyfelosztását.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

#### A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az iskolai ellátása, akik a többi gyerekekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt (beszéd fogyatékos és tanulásban akadályozott tanulók)
- a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógus-jelöltjeinek gyakorlati képzésében

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény az esetleges kiegészítő tevékenységét.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

#### A köznevelési intézmény gazdálkodása

Az Alapító okirat rendelkezésre is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve. A fenntartó által meghatározott összeg felett egyösszegű kötelezettségvállalásnál az Egyetem gazdasági főigazgatójának ellenjegyzése szükséges.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetészerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem

kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat<sup>1</sup> rendelkezései az irányadóak.

## A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

### 1. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

#### Teljesítményértékelés

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettesek és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködhetnek. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

### 2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató kinevezéséhez igazodó határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendelési viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek, vezetőtanárok, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes

- a) az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- b) átruházott hatáskörben, ügyekben képviseli az iskolát,

---

<sup>1</sup> 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás

[https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

[2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas\\_egyseges\\_szerk\\_1-24.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

- c) közvetlenül irányítja az egyes évfolyamokon tanító gyógypedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket,
- d) felelős az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar (a továbbiakban: gyógypedagógiai kar) hallgatóinak gyakorlati képzéséért,
- e) kapcsolatot tart az ELTE karainak szaktanszékeivel és a hallgatókkal,
- f) feladata a szakmai munkaközösség vezetőivel való kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségi munka ellenőrzése,
- g) ellátja a pályakezdő pedagógusok segítését,
- h) feladata továbbá a terápiás, rehabilitációs feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése.

#### A második igazgatóhelyettes

- a) közvetlenül irányítja a napközi otthonokban, a tanulószobán, a tanórán kívüli tevékenységekben részt vevő gyógypedagógiai tanárokat, a gyógypedagógiai asszisztenseket,
- b) felelős a gyógypedagógiai kar hallgatóinak gyakorlati képzéséért,
- c) kapcsolatot tart az ELTE karainak szaktanszékeivel és a hallgatókkal.

### 3. Vezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetésének tagjai. A vezetés az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézmény vezetésének tagjai:

- a) az igazgató
- b) az igazgatóhelyettesek
- c) a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal megbízható a diákönkormányzat vezetője, a szülői munkaközösség vezetője.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az első (általános) igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az első (általános) igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az első (általános) igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az

igazgatót a második igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén, valamely munkaközösség vezetője helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok az első (általános) igazgatóhelyettes látja el.

#### Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig. Az általános igazgatóhelyettes átruházott hatáskörben, ügyekben képviseli az iskolát.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

Az igazgató vezetői felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultsága köréből az intézmény szakmai képviseltét az általános (első) igazgatóhelyettesre ruhazza át:

#### Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a) az ügyeleti rendet
- b) a tűzvédelmi szabályzatot
- c) a tűzriadó tervet
- d) a tornaterem működési rendjét,
- e) az uszoda működési rendjét

- f) a számítástechnika terem működési rendjét
- g) a gyakorlati műhely működési rendjét
- h) a tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- i) a magatartási és szorgalmi jegyek megállapítását,
- j) a tanulói hiányzások igazolásának rendjét.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

### Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

Az igazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok, és a nevelést-oktatást közvetlen segítő munkakört betöltő személyek oktató-nevelő közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre ruházza át.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

### A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét meghatározó szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

## 1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – az Nkt.-ban és más



jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyéb kérdésekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségei közé tartozik a pedagógiai programokban meghatározott feladatok megvalósítása. A helyi tanterv szerinti oktatás- nevelés-fejlesztés, az együttműködés, a rehabilitációs-rehabilitációs célok megvalósítása, a tanárjelöltek gyakorlati képzése.

A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

### **A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozóértekezlet
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában negyedévi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy- az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végzi. Az értekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az értekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet. Az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályfőnöki órákon végzik.

### **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán, titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyes döntési, véleménynyilvánítási vagy javaslattevő jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület döntési jogköreit az Nkt. rögzíti, feladata továbbá:

- fegyelmi bizottság létrehozása javaslat a fegyelmi bizottság tagjaira,

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában, megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó alábbi véleményezési feladatokat a szülői munkaközösségre ruházza át:

- a házirend elfogadás előtti véleményezése
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározása.

Az itt meghatározott feladatok ellátásával megbízott szülői munkaközösség a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szülői munkaközösség a rábízott feladatok ellátásáról az igazgató által meghatározott módon és gyakorisággal számol be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

## **2. Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezető személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetői megbízása az igazgató jogköre. A munkaközösség vezetői feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, szakmai fejlesztése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása, a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás színvonalát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok intézményi továbbképzését.

- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást vezető főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Koordinálják a rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátását, együttműködnek a tanulók fejlesztésében
- Véleményezik az iskola Pedagógiai Programját, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (3) bekezdés a) pontja értelmében
- Együttműködnek egymással, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI végrehajtási rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani értekezletet tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a munkaközösség tagjait a szakirodalom megismerésében, felhasználásában.
- Tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelmről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat – évente legalább egy órát személyenként.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül is.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje az intézményben folyamatos.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében az intézményben folyamatos.

### 3. Szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség (a továbbiakban: SZM) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- képviseletében eljáró személyek megválasztása (szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselők),
- szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM összekötő tanára, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az összekötő tanárt az igazgató bízta meg.

Az iskola mellett nem működik az Nkt. 73. § (2) bekezdés szerinti iskolaszék.

A szülői szervezet, közösség véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- a) a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezései,
- b) a házirend elfogadását megelőző véleményezése,
- c) a szülőket anyagilag érintő ügyek,
- d) a szülői értekezletek napirendének meghatározása
- e) az iskola és a szülői munkaközösség kapcsolattartási rendjének kialakítása

kapcsán.

**A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet, munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:**

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához, meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

#### **4. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetője és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárt a diákközösség javaslatára az igazgató bízta meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben diákgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat tanári segítője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.
- a diákönkormányzat által összeállított feladatok, programok megvalósítása.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét továbbá ki kell kérni az Nkt. 48. § (4) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésében foglaltakon túl a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontjára is figyelemmel az alábbi ügyekben:

- a) az éves munkaterv összeállítása kapcsán a tanulókat érintő programok vonatkozásában,
- b) szabadidős tevékenységek, iskolán kívüli programok helyszíneinek kiválasztásában,
- c) a tanítás nélküli munkanapok közül egy tanítás nélküli munkanap lebonyolítása és megszervezése kérdésében.

### **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:**

#### **A kapcsolattartás formái:**

Személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

**Az iskolavezetők** a kapcsolattartás során átadják a diákönkormányzatnak a véleményezési, egyeztetési, illetve javaslattevési jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják. Megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során gondoskodnak a véleményezési, egyeztetési, illetve javaslattevési jog gyakorlásáról. Aktívan vesznek részt azokon a fórumokon, melyeken megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívják, az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint. Gondoskodnak az intézményvezetők tájékoztatásáról, diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjaikról.

### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) az alábbiak szerint történik:**

Az intézmény, illetve az intézmény vezetője biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a működéshez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat, illetve anyagi támogatást.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, - az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje szerint szabadon használhatja.

## **5. Az intézmény egyéb közösségei**

### **5.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott alkalmazottaknak az összessége.

### **5.2. Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamint köznevelési dolgozóként munkaviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

### 5.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottsági tagjával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanítók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, minden szülővel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a Kréta napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása, a tanulók iratanyagának – bizonyítvány, szakértői vélemények, behelyezési határozatok, fejlődési lapok – napra kész állapotának vezetését. Képviseli a tanulókat, eljár érdekükben, ügyeikben.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3x1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi - egészségügyi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermekvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti, a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Rendkívüli esetben órát látogat az osztályában.
- Valamennyi tanuló fejlődését figyelemmel kíséri.

### 5.4. Az érdekképviselői szerv

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – képviselőivel a törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés  
rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak

minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg a Púétv. vhr. 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

### A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az iskola értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a gyakorlóiskolában nélkülözhetetlen szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével: Az igazgató döntésétől függően telefon, tablet, laptop, okostábla.

### A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Púétv-n kívül a Nkt. 62.§-a rögzíti. A munkaidőre és a pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket a Púétv. 76.-95. §-ai, valamint a Púétv. vhr. 28. §-36.§ -ai tartalmazzák.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan három napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A hiányzó pedagógus helyettesítése a félévenként elkészített helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítési rend összeállítása a tantestület bevonásával történik. A helyettesítésre kijelölt pedagógusnál a helyettes időpontjában a megjelölt helyen kell tartózkodnia. A szakszerű helyettesítés biztosításáért az iskola vezetői a felelősek.

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

- a) pedagógus
- b) gyógypedagógus – ideértve a logopédia szakon, szakirányon végzett gyógypedagógust is (logopédus)
- c) iskolapszichológus.

#### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képzési szintjét a Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a nevelési-oktatási intézményben:

- a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében
- b) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- c) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- d) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
- e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- g) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- h) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- i) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
- j) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
- k) iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- l) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,
- m) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazásban.

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézmény

1.) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:

- a) pedagógiai asszisztent, b) intézményi titkárként iskolatitkárt,

2.) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:

- a) gazdasági ügyintézőt



foglalkoztat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

### A belső kapcsolattartás rendje

#### **A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:**

Június végén, illetve augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezlet időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia. Az értekezletek, megbeszélések időpontjáról pontos tájékoztatást kell adni a nevelőtestület minden tagjának.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az igazgató és a nevelőtestület általában negyedévente tájékoztató és munkaértekezletet tart.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal (szükség szerint) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az iskolai sportkör az intézményben több sportköri szakkör formájában valósul meg. A sportköri szakkör vezetője (oktatója) az iskola vezetésével elsősorban e-mailben tartja a kapcsolatot, gyors intézkedést igénylő ügyben pedig telefonon vagy más kommunikációs eszközön.

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- kötelező tornaórai foglalkozások,
- nem kötelező tanórai foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportfoglalkozás lehetősége. A mindennapi testnevelést a Nkt. 27. § (11) bekezdés alapján kell megszervezni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi, konduktori szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

Tanulóink – tanulásban akadályozott, és beszéd fogyatékos – a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményében meghatározottak szerint vesznek részt a testnevelési órákon, illetve mozgásfejlesztésen és gyógytornán.

## **A szülők és tanulók kapcsolattartásának és tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezlet**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **Szülők fóruma**

Szülők fórumát az intézmény igazgatója hívja össze félévenként egy alkalommal. A fórumtémáját a szülők igényeinek feltérképezés után határozza meg az intézmény vezetősége.

### **Nyílt nap**

Az intézményben minden tanévben legalább egy alkalommal nyílt napot tartunk. Ennek időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülőket a tanulók előmeneteléről a Kréta online naplón keresztül értesítjük. A második évfolyam félévéig szóvegesen történik a tanulók értékelése, majd érdemjegyekkel. Az érdemjeggyel nem értékelhető tanulók teljesítménye szóvegesen történik.

A szóveges értékelést félévenként az érdemjegyekkel történő értékelést havonta köteles minden szaktanár bejegyezni.

A Kréta online napló tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Személyes beszélgetésen tesz javaslatot a tanuló rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztését szolgáló terápiákra, az iskolán kívüli speciális fejlesztésekre. Az osztályfőnök értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek, nyílt nap, szülők fóruma időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák értékelését – szóbeli értékelést vagy osztályzatot - köteles a tanulóval ismertetni. A tanuló előmenetelének értékelése céljából az első évfolyam félévekor, év végén és a második évfolyam félévekor szóveges értékelést, a második évfolyam félévétől legalább havonta minden tantárgyból egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok időpontjáról legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Több osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések,

dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A hibákat, a továbbhaladás, javítás lehetőségeit személyre szólóan értelmezni kell. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozótól. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az Nkt. biztosítja a tanulónak, hogy véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

#### A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a) az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- b) az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- c) az intézmény nevének megállapítása,
- d) az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- e) az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményességét tekintve,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- a) az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- b) a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében
- c) az egyetemi hallgatók képzési követelményeinek pontosítása a gyakorlati képzés elvárásai.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson-értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) elsősorban e-mail és telefon útján tartja a kapcsolatot. A Köznevelési Bizottsággal az igazgató és az igazgatóhelyettese(ek) elsősorban e-mailben tart kapcsolatot.

## A külső kapcsolattartás rendje

Külső kapcsolataink rendszerét részletesen partnerlistánk tartalmazza. Ezen feltüntettük külső-közvetett partnereinket, a képviselő személy nevét, beosztását, elérhetőségét.

Partnerlista felülvizsgálata egyrészt folyamatos, amennyiben a kapcsolattartónk változást észlel, másrészt illeszkedik a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatához, így a lista éves felülvizsgálata szükséges.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel,
- a fenntartóval,
- a tanulási képességet vizsgáló pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal,
- más oktatási intézményekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel,
- a kerületi óvodákkal és általános iskolákkal

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá:

- a fővárosi önkormányzati intézményekkel,
- a tanulók lakóhely szerinti illetékes polgármesteri hivatalokkal és családvédő központokkal,
- az iskola körzetéhez tartozó nevelési tanácsadókkal,
- sérült, fogyatékos emberek érdekvédelmi szervezeteivel,
- egészségügyi intézmény helyi képviselőivel,
- a kerületi sport és kulturális intézményekkel
- a partner intézményekkel,
- ELTE gyakorló intézményeivel.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel is kialakít kapcsolatokat. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul.

A kapcsolatok jellege:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb.

A kapcsolat formái:

- szakmai megbeszélések
- értekezletek
- előadások
- rendezvények
- versenyek

## Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- megfelelő tájékoztatást adni a támogatónak az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható a támogató informálása az eredményről.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálatokkal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója eljárást indít rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn a gyermek és ifjúságvédelmi támogatón keresztül, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményen való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetősége,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény meghívására.

## Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentős jogos igények szerint kell rendezni. Az iskolai- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a Budapest Főváros Kormányhivatala, VI. kerületi Népegészségügyi Intézete tiszt főorvosa,

- az illetékes kórház igazgató főorvosa,
- a fogorvossal és fogászati asszisztenssel.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezését október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a közösséggé szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

### A köznevelési intézmény működési rendje

A tanév rendjét az oktatási, az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend**

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet a tanulókkal – állapotukra, fejlettségükre, sérülésekre való tekintettel, értelmi képességüknek megfelelően – értelmeztetni kell.

### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, szervezhetők. Fogyatékos gyermeknek 0. óra nem szervezhető 7-7<sup>45</sup>-ig sem.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák főszabály szerint délelőtt, szükség szerint pedig délután vannak. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak és a diákok felügyelik.

Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Gyermek nem maradhat felügyelet nélkül.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az első osztály, a nyújtott első osztály tanulóinak – sérülésükre, állapotukra való tekintettel – az első évfolyam első félévében más óraterhelés is kialakítható szakmai egyeztetés mellett. A korszerű tanulászervezési formák alkalmazásakor /témahét, projekt/ más időkeretekben is szervezhetők foglalkozások. Ezeket tanév elején az intézmény munkatervében rögzíteni kell.

1. A gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét

### **A tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartása - előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítás megkezdéséig, illetve a foglalkozások befejezését követő megőrzés formájáról az iskolai ügyeleti rend rendelkezik.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> és 16 óra között, pénteken 7<sup>20</sup> és 15 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli akadályoztatás esetén egyikük sem tartózkodik az intézményben, helyettesítésüket az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén irányadó helyettesítés rend szerint a munkaközösség vezetők látják el.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig az iskola épületének aulájában.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézményben, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőségétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőknek, szülői értekezletre, szülők fórumára, fogadóóra való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

A tartózkodási jogosultságot portán jelezni kell.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portaszolgálatot teljesítő személlyel közli, hogy kihez érkezett, ezt a porta telefonon jelzi az irodába vagy a tanári szobába. Ennek szabályairól, rendjéről az első tanítási napon tájékoztatni kell a szülőket.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az intézményben folyó pedagógusi munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

### A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoló.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztástól kötelező saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

### Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- tanulói munkák vizsgálata



Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az igazgató a nevelőtestület bevonásával az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsorral készülhetnek, vetélkedőket szervezhetnek szaktanáraik segítségével.
- Osztálykeretek között kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Iskolai keretek között kell megemlékezni az 1956-os forradalom évfordulójáról
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, ballagását.
- Az intézmény kulturális ünnepe anyák napján.

### **Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények**

- Minden évben megszervezzük a matematika versenyt.
- Több hónapon át tart az anyanyelvi verseny, melynek összetevői:
  - rajzpályázat
  - meseolvasó verseny
  - versmondó verseny
- A természetismeret tanító kollégák rendszeresen szervezik a környezetvédelmi és egészséges életmód versenyt.
- Komoly előkészületet igényel a budapesti kulturális seregszemlére való felkészülés és az azon való részvétel.
- Tanulóink kedvelt ünnepe a mikulás, a karácsony és a farsangi bál.

### **A hagyományápolás külső megjelenésének formái**

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányoknak: tornaruha, tornacipő, zokni
- fiúknak: tornanadrág, póló, tornacipő.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulók gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos feladatokat – a sportegyesületben nem tag-, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az esetleges járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőri, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál tapasztalataikról, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel. 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.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

#### Iskolai fogászati szolgáltatás

Évente egyszer az intézmény vezetőivel egyeztetett időpontban ellátják az iskola tanulóinak fogellenőrzését, kezelését.

Évente egyszer tájékoztatót tartanak a korszerű fogápolásról. Esetenként fogápolási eszközökkel és szerekkel segítik az intézményt.

Az iskola fogászati ellátást és az egészségügyi ellátás rendjét az 5. melléklet határozza meg.

#### Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található. Betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozóra egyaránt kötelező

- ügyeleti rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- a tornaterem működési rendje
- az uszoda működési rendje
- a számítástechnika terem működési rendje
- a gyakorlati műhely működési rendje.

A szabályzatok hozzáférhetősége: igazgatói iroda, adott helyiség működési rendje található: tanári szoba, ill. az adott helyiségben

## 1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató házirendben határozza meg összhangban az iskolai védőnő munkatervében foglaltakkal.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

## 2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció (két súlycsoport vonatkozásában is, 30 kg alatti és afeletti testsúly esetén használható változatban), melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről az igazgató gondoskodik. Az Epi-pen injekciók tárolása az igazgatói irodában biztosított. A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint kell gondoskodni. Csak az ő jóváhagyásukkal lehet alkalmazni az Epi-pen injekciót.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

#### **Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői esetenként az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariád esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

A köznevelési intézmény pedagógiai programja az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján és az igazgatónál is hozzáférhető.

A pedagógiai programról előre egyeztetett időpontban az igazgatónál lehet tájékoztatást kérni.

A szülők és a tanulók számára a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdése értelmében az intézmény Pedagógiai Programról való tájékozódás lehetőségei továbbá a következők:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ az intézmény honlapján nyilvánosan tanulmányozható, megismerhető.
- nyomtatott formában az igazgatói irodában szabadon megtekinthető.

#### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Nkt. 58. § (3)-(4) bekezdése értelmében, ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az Nkt. 58. § (5) bekezdés értelmében 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, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A juttatások csökkentése fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. 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 eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

#### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### Tanulók munkájának értékesítése

Amennyiben a tanuló az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerint a köznevelési intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek biztosítása mellett a köznevelési intézmény tanulója által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előállított és a köznevelési intézmény birtokába jutott dolog felett az intézmény szerzi meg a tulajdonjogot, a tanulót az előállított dologért egyszeri az igazgató által az eset összes körülményére tekintettel egyedileg meghatározott összegű díjazás illeti meg, abban az esetben, ha a köznevelési intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételt tesz szert. A dolog értékesítése hiányában a dolgot előállító tanulót díj nem illeti meg.

Az igazgató jogosult meghatározni a tanulóval kötendő megállapodás mintáját, ha a tanuló által alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából a köznevelési intézménynek bevétele származik. A díjazás szempontjai különösen az alábbiak, amely megfelelően figyelembe veszi a tanuló teljesítményét:

- a ráfordított idő mértéke,
- a tanuló életkora és a tanuló által előállított dolog életkornak való megfelelése.

#### Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- klubok, művészeti csoportok,
- szakkörök,
- iskolai sportkör,

- tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- az iskola pedagógiai programjában közzétett, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, témahetek, projektek, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális rendezvények – múzeum, színház, mozi látogatás – illetőleg sportversenyek.

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete:

Klubok, szakkörök, művészeti csoportok, iskolai sportkör, gyógytestnevelés esetében heti egy óra. A többi foglalkozás időkerete a tartalomtól függően szerveződik.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik az iskolai felkészítés, a gyermek napközbeni ellátása, a szociális, a tanulási, az együttműködési képességeinek fejlesztése.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamán túl a szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével, fejlesztés, nevelés (pl. életviteli, kulturális, sport programok).

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis vezető engedélyt adott.

- Klubok, énekkar, művészeti csoportok, szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek. A vezetőket az iskola igazgatója bízta meg. A foglalkozások meghatározott rendben, ellenőrzött, jóváhagyott tematika szerint történnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Az iskolai sportkör a többi foglalkozástól elkülönül, külön szabályzat alapján működik.
- Tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői: e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók iskolán belül és iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményüket. Az egyes versenyen a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósul meg.
- Tanulmányi kirándulásokat, kulturális rendezvényeket és sportrendezvényeket az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni és engedélyeztetni annak megtartását. A rendezvényeken biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- A témaheteket, projekteket az éves munkatervben tervezni kell. A tantestület javaslatára meg kell határozni a tartalmukat, a célcsoportokat, az időtartamot, a megvalósításban résztvevő kollégákat.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

### **A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a

figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztató szöveget el kell helyezni az uszodában, a tornateremben, a műhelyben, a számítástechnika teremben jól látható helyen.

A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közeledési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak életvitel és gyakorlati ismeretek, testnevelés, számítástechnika, természetismeret (fizika, kémia, biológia). Az oktatás megtörténtét az naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni, valamint folyamatosan ellenőrizni annak betartását, megértését.

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

#### Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői- és diákközösség véleményezése után velük együttműködve – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2017. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/n. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete**

**2. Adatkezelési szabályzat**

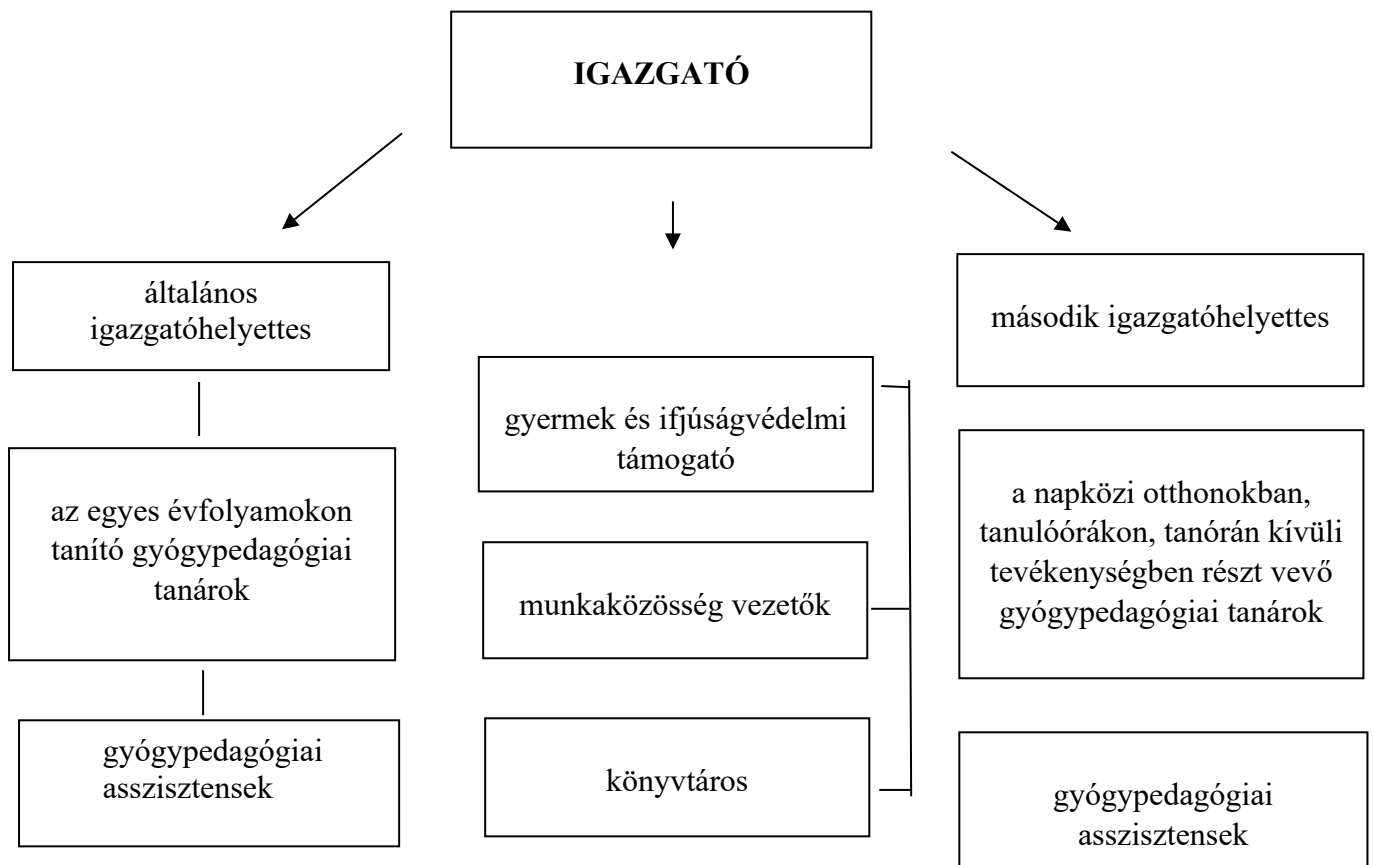
**3. Munkaköri leírás minták**

**4. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**

**Függelék: Jogszabályok jegyzéke**



**Az intézmény szervezeti-irányítási felépítése**



## Adatkezelési szabályzat

### Adatkezelés

#### **Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

#### **Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az Nkt. és a Púétv. végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

#### **Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai, diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

#### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat – *a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként* – a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelésben foglalkoztatott, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozó köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban is fel figyelmét fel kell hívni.

#### **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 133. §-a és a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét meghatározó 4.

melléklete, valamint az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

### **Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény a Púétv. 133. §-a és 4. melléklete szerint és az ott meghatározott bontásban részletezetteknek megfelelően tartja nyilván a köznevelésben foglalkoztatottak adatait.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

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

Az intézmény az Nkt. 41. §-a szerint tartja nyilván a tanulók adatait és a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos adatokat.

### **Az adatok továbbításának rendje**

#### **a) A foglalkoztatottak adatainak továbbítása**

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – a Púétv. 133. § (3) bekezdésében felsoroltak jogosultak betekinteni, illetve abból adatokat átvenni.

Az intézmény pedagógusainak a nyilvántartott adatai – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **b) A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály (Nkt. 41. § (5) és (8) bekezdések) rendel el.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei a következők:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) az Nkt. 41. § (2) bekezdés szerinti adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok – ideértve a tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatait is – a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatás intézmények egymás között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a gyakorlati képzés szervezőjének, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához; iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló

tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

A nevelési-oktatási intézmény a tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, vagy az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelésben foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az ott meghatározott adatok kezeléséért,
- a munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelésért,
- kezeli a munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése
- a munkaviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatainak kezelése
- a munkaviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása az igazgató által meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek való továbbítása
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató:

nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Munkavédelmi felelős:

- nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

### **Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása**

A GDPR 30. cikke (1)-(3) bekezdés alapján az iskolai adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják; ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;

### **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelésben foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkaviszonnyal vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a köznevelésben foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### **A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- a személyügyi nyilvántartóként az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelésben foglalkoztatott

#### **12.9.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző személyügyi nyilvántartóként az iskolatitkár

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

#### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a Púétv. 4. mellékletében felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

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

A munkáltató a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet a köznevelésben foglalkoztatottáról, ez a foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást (KIR) az Oktatási Hivatal által kiadott programban számítógéppel vezetjük. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor
- ha a köznevelésben foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért személyügyi nyilvántartóként az iskolatitkár, a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és a személyügyi nyilvántartóként az iskolatitkár végzik.

#### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

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

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

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

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az Nkt. 41. § (2) bekezdésében felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

## **Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás a KIR tanulói felületén, illetve a Kréta online naplóban vezetendő. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **Az adatnyilvántartásban érintett foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

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

A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelésben foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelésben foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelésben foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **Intézményi eljárásrend adatvédelmi incidens esetén (a GDPR 33-34. cikke alapján)**

### **Az adatvédelmi incidens meghatározása**

**Adatvédelmi incidens** alatt a rendelet értelmében a biztonság olyan sérülését értjük, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

### **Technikai és szervezési intézkedések adatvédelmi incidens esetén**

- a) Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, azaz a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóságnak kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- b) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

A bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

- c) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

- d) Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E



nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság, azaz a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

a) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

b) Az a) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell a megfelelő információkat és intézkedéseket, azaz:

- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket

c) Az érintettet nem kell az a) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, azaz a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja az említett feltételek valamelyikének teljesülését.

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:**
- **Munkahely:** Eötvös Loránd Tudományegyetem
- **Szervezeti egység:** ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola
- **A munkavégzés helye:** 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.
- **Munkaköre:**
- **Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:**
- **A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:**
  1. ....
  2. ....
  3. ....
- **Függelmi kapcsolatai:**
  - A munkáltatói jogkör gyakorlója:
  - A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese):
- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:**
- **Feladatköre:**
- **Munkaideje:** kötött, heti ... óra, a kötelező óraszám ... órakedvezménye ... óra
- **Felelőssége:**

Budapest, Budapest, 202... év ..... hó ..... nap

.....  
(munkáltató géppel írott neve)  
*munkáltató aláírása*

Tudomásul vettem:

.....  
(foglalkoztatott géppel írott neve)

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, térképek, albumok kölcsönzése,
- lexikonok és alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

### **A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárba látogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékben (automatikusan) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és lakcím).

A diákok az esetleges lakcímváltozást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönvett könyveket az intézményből eltávozásuk előtt leadják.

### **A szolgáltatás igénybevételének feltételei**

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét – 1 hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, amivel kölcsönzési időtartama a szünidőre egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetők ki.

### **Nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskola könyvtár minden héten meghatározott napon 2 óra időtartamban tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

### **Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat**

#### **Profil meghatározás:**

Intézményünk 8 évfolyamos gyógypedagógiai iskola.

Intézményünk ebből a szempontból bemenet szabályozott.

#### **A gyűjtőkör indoklása:**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél - és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk jó körülmények között működő, gyógypedagógiai iskola. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a fejlesztés, a részképesség kiesettek felzárkóztatása, a más kultúrából érkezők fejlesztése-felzárkóztatása, a tehetséggondozás egyaránt fontos a nevelőtestületünk számára.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik a tantervekben is és az informatikában. A magyar, az informatika, az osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtár-használatra nevelés. Célunk az, hogy a tanulóink részesei legyenek az ismeretszerzésnek, feldolgozásnak, hogy fejlődjön kreativitásuk és önállóságuk. A könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

### **Fő gyűjtőkör:**

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

- írásos nyomtatott dokumentum típusok közül a kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házolvasmányok
- gyógypedagógia szakterületekhez kapcsolódó szakirodalom
- alternatív pedagógiai módszerekhez kapcsolódó szakirodalom
- egyéb pedagógiai szakirodalom
- pedagógusok kéziratos pedagógiai dokumentumai

### **Mellék gyűjtőkör:**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai a könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. E gyűjtőkört egészíti ki állományával:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalom, különös tekintettel a képes, sok illusztrációt tartalmazó kiadványokra

### **A gyűjtés szintje és mélysége:**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kiemelt nevelő-oktató feladat az iskola célkitűzéseiből kiindulva a kiegészítő ismeretek nyújtása, a különféle fejlesztő-felzárkóztató foglalkozások, hogy minél zökkenőmentesen, könnyebb módon sikerüljön tanulóinknak a társadalomba való beilleszkedés. Ezért - a tanulók életkori és fejlettségi szintjéhez igazodó - a különféle lexikonoknál és enciklopédiáknál, az ismeretközlő irodalomnál az alábbi területeket kell a teljesség igényével gyűjteni: kémia, fizika, biológia, informatika, matematika tantárgyakhoz - az alpműveltségi vizsgához szükséges - kiegészítő segédkönyvek és könyvek. A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárai.

### **Kézikönyvtári állomány:**

A műveltségi területek alapidokumentumai az életkornak megfelelően:

#### **Gyűjteni kell:**

- általános lexikonokat
- általános enciklopédiákat
- szótárak és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyvek, összefoglalókat

*Válogatva:*

- atlaszokat, tankönyveket

### **Ismeretközlő irodalom:**

#### **Gyűjteni kell:**

- az alpműveltségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat
- a közismereti programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

*Válogatva*

- helytörténeti műveket

### **Szépirodalom:**

#### **Gyűjteni kell a**

- házi és ajánlott olvasmányokat
- népköltészeti irodalmat
- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, meséket
- verses köteteket

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

#### **Gyűjteni kell:**

- pedagógiai és pszichológiai, lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a gyógypedagógiai szakterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános, - és gyógypedagógiai folyóiratokat
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumokat

### **Hivatali segédkönyvtár:**

#### **Gyűjteni kell:**

- az iskolairányítással, igazgatással, gazdálkodással, ügyviteléssel, munkaügyével kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat

### **Periodika gyűjtemény:**

#### **Gyűjteni kell:**

- általános pedagógiai és tantárgymódszertan) folyóiratokat
- Válogatással*
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
  - ifjúsági lapokat

### **Kéziratok:**

#### **Gyűjteni kell:**

- pályázati munkákat
- szakdolgozatok példányait

### **13.4. A katalógusok szerkesztési szabályzata**

Az iskolai könyvtár katalógusai:

1. Raktári katalógusok
  2. Alapkatalógusok
- betűrendes leíró katalógus

### **Raktári katalógus:**

Az iskolai könyvtár állományának feltárásánál elsődleges cél, hogy a dokumentumokról raktári katalógus készüljön. A raktári katalógusba minden dokumentum, minden példányról külön raktári lapnak kell készülnie.

A számítógépes fejlesztés után a raktári katalógus készítése majd integrált könyvtári rendszerrel történik. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben (szépirodalom, betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben) követik egymást. A raktári lapon aláhúzással jelöljük, hogy a többi katalógusban milyen rendszavakhoz, jelzetekhez kerül a cédula. A törölt művek lapjait a katalógusokból a törléssel egy időben ki kell szedni.

### **Alapkatalógusok:**

A raktári katalógus elkészültével lehetővé válik az alapkatalógusok megfelelő számú katalóguscédula másolatainak elkészítése és besorolása. Az alapkatalógusokba minden mű, minden kiadásáról kerül be cédula. A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adathoz egy cédulát helyezünk el. Az egyes katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt az egy adatot húzzuk alá, amely szerint a cédulát elhelyezzük a katalógusban.

#### *Betűrendes leíró katalógus:*

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

A főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe)

- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól)

### **A könyvtáros-tanár munkaköri leírása**

#### **Személyi feltételek**

- A könyvtáros-tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógusi végzettséggel és alapfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtáros-tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő egy részében és a szakja mellett látja el.
- Amennyiben a könyvtáros-tanár egyéb feladatokat is végez, megilletik az ezzel járó kedvezmények.

### **A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai**

#### **A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:**

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:**

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:**

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában

- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, végez, bibliográfiát készít.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **Könyvtár-pedagógiai tevékenység:**

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

### **A beszerzés módja, forrásai és léptéke.**

#### **A gyűjteményfejlesztés felelőssége:**

A különféle kiadóktól és a könyvtárellátótól megkapott szóróanyagból a könyvtáros-tanár és a munkaközösségek vezetői válasszák ki a megvásárolni szándékozó könyveket.

A beszerzés mértéke a mindenkori költségvetés függvénye.

A könyvtárfejlesztés felelőssége a mindenkori könyvtáros - tanárt terheli.

A költségvetés tervezésekor a könyvtáros-tanár összegyűjti azokat a megvásárlásra javasolt kiadványokat, melyekkel az elkövetkezőkben szükséges a könyvtár fejlesztéséhez. Ebbe bele tartozik a tartós tankönyv is.

### **SZAKVÉLEMÉNY**

a Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola  
(1071 Budapest VII., Damjanich utca 41.43.  
Könyvtárának gyűjtőkori szabályzatáról

Készítette:

Megbízó: Kaibinger Pál igazgató

### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai étkeztetés térítési díjának befizetése és visszafizetése.

#### **A térítési díj befizetése**

A térítési díj befizetése készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje minden hónapban a tanév elején meghatározott időtartamban.

A befizetés bonyolításának módja:

- az intézmény 025-ös irodájában a kiírt pénztári óráknak megfelelően.

#### **A térítési díj visszatérítése**

A térítési díj visszafizetése a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.

Visszafizetésre készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.

*Függelék:*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek*:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról