



**Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,  
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium  
OM: 203586**

7095 Iregszemcse, Bartók B. u. 10.

Telefon: (74) 481 - 193 E-mail: tamasiegyemi.ireg@gmail.com

---

**A TAMÁSI  
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY,  
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,  
FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2025**

Iktatószám: 00092-1/2025.  
Ügyintéző neve: Kereszturi Edit főigazgató  
Ügyintézés helye: Tamási EGYMI  
7095 Iregszemcse, Bartók Béla utca10.  
Ügyintézés ideje: 2025. január 15.  
Aláíró neve: Kereszturi Edit főigazgató



A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje.....	6
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	6
1.5	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	7
<b>2</b>	<b>A köznevelési intézmény jellemzői</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</b> .....	<b>11</b>
3.1	A nyitvatartás rendje .....	11
3.2	A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
3.3	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	13
3.4	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	13
3.4.1	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
3.4.2	A pedagógusok munkarendjének dokumentálása .....	16
3.4.3	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	16
3.5	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	16
4.1	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	18
4.2	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	18
4.3	Vezetők közötti feladatmegosztás .....	19
4.4	Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes feladatai..	20
4.5	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	20
4.6	A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos jogkörök, feladatok.....	21
4.7	Kiadmányozás szabályai .....	22
4.8	Az intézmény képviseletére jogosultak köre.....	22
4.9	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	23
<b>5</b>	<b>A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje</b> .....	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b> .....	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal</b> .....	<b>25</b>
7.1	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal: .....	25
7.2	19.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	26

7.3	19.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
7.4	Az intézmény egészségügyi ellátása, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .	27
<b>8</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>27</b>
8.1	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	28
8.2	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend...	30
<b>9</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>32</b>
9.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	32
9.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	32
<b>10</b>	<b>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....</b>	<b>33</b>
10.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	34
10.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	35
<b>11</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>35</b>
11.1	Az igazgató ellenőrzési hatásköre .....	38
11.2	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató ellenőrző tevékenysége.....	38
<b>12</b>	<b>Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....</b>	<b>38</b>
<b>13</b>	<b>A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>39</b>
13.1	A fegyelmi eljárás folyamata .....	39
13.2	Kiszabható fegyelmi büntetések .....	42
<b>14</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....</b>	<b>43</b>
<b>15</b>	<b>Munkakörleírás-minták .....</b>	<b>44</b>
15.1	Gyógypedagógus (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony) .....	44
15.2	Kiegészítő munkaköri leírás - Osztályfőnök.....	46
15.3	Gyógypedagógiai asszisztens (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony) .....	48
15.4	Intézményi takarító és kisegítő (köznevelési dolgozó).....	50
15.5	Portás (köznevelési dolgozó).....	51
<b>16</b>	<b>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....</b>	<b>52</b>
<b>17</b>	<b>A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....</b>	<b>54</b>
<b>18</b>	<b>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ...</b>	<b>55</b>

<b>19</b>	<b>Szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje .....</b>	<b>55</b>
<b>20</b>	<b>Utazó gyógypedagógusi hálózat .....</b>	<b>56</b>
20.1	Célja .....	56
20.2	Az utazó gyógypedagógiai munka tartalma: .....	56
20.3	Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás helye:.....	57
20.4	Az utazó gyógypedagógusi munka protokollja:.....	57
<b>21</b>	<b>A Tamási EGYMI Kollégiumainak működése .....</b>	<b>58</b>
<b>22</b>	<b>Tankönyvtári szabályzat .....</b>	<b>62</b>
<b>23</b>	<b>Melléletek.....</b>	<b>64</b>
23.1	1.sz Melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat .....	64

## 1 Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229./2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. évi (VIII:30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. évi (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. évi (XII.23.) Kormányrendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről

### 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ a Tamási Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

### 1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek/tanulók,
- gyermekek/tanulók szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói,
- alkalmi vendégek, látogatók.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége, a benne foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató hozhat intézkedést; az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte: az iskolai diákönkormányzat; az iskolai szülői szervezet.

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta.

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## 1.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és Házirendjét a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhelyintézmény és a tagintézmények titkárságán munkaidőben.

Továbbá megtekinthető az intézmény honlapján is: <https://tamasiiegymi.hu/>

## 2 A köznevelési intézmény jellemzői

**Az intézmény neve:** Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium (továbbiakban Intézmény)

**Rövid neve:** Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Címe:** 7095 Iregszemcse, Bartók Béla u. 10.

**OM azonosítója:** 203586

**Az intézmény típusa:** Közös igazgatású köznevelési intézmény

**Fenntartó neve:** Tamási Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 7090 Tamási, Szabadság u. 29.

**Feladatellátási helyek:**

**Székhely: 7095 Iregszemcse, Bartók Béla u. 10.**

**Alapfeladatai:**

- óvodai nevelés (nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszám: 15 fő
- általános iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép-súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszáma 130 fő

- szakiskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszám: 70 fő
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszám: 30 fő
- fejlesztő nevelés-oktatás  
nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos)  
maximális létszám: 20 fő
- kollégiumi ellátás  
nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszám: 80 fő
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- egyéb köznevelési foglalkozás (egész napos iskolai foglalkozás, tanulószoba)
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaszoba
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

**Tagintézmény: Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Móra Ferenc Általános Iskolája** (továbbiakban Móra tagintézmény)

**7200 Dombóvár, Szabadság u. 27.**

**Alapfeladatai:**



- általános iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)  
maximális létszám: 100 fő
- fejlesztő nevelés-oktatás (nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: súlyosan és/vagy halmozottan fogyatékos)  
maximális létszám: 30 fő
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- egyéb foglalkozások (egész napos iskolai foglalkozás)
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

**Telephelye: 7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.**

- fejlesztő nevelés-oktatás (nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: súlyosan és/vagy halmozottan fogyatékos)  
maximális létszám: 40 fő

**Tagintézmény: Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Berkes János Általános Iskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelést-Okatást Végző Iskolája és Kollégiuma (továbbiakban Berkes tagintézmény)**

**7173 Zomba-Paradicsompusztá 3.**

**Alapfeladatai:**

- fejlesztő nevelés-oktatás (nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása, halmozottan fogyatékos)  
maximális létszám: 30 fő
- általános iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe

értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)

maximális létszáma 60 fő

- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)

maximális létszám: 60 fő

- kollégiumi ellátás (nappali rendszerű, sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos)

maximális létszám: 80 fő

- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

### 3 A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

#### 3.1 A nyitvatartás rendje

Székhely: tanítási időben a hét első tanítási napján reggel 6 órától a hét utolsó tanítási napján este 20 óráig folyamatosan tart nyitva.

A porta reggel 6 órakor nyit. A kollégista tanulók a hét első tanítási napján reggel 6 órától érkezhetnek vissza a kollégiumba. A bejáró tanulók reggel 7 órától érkeznek.

Móra Tagintézmény: munkanapokon 7.00 órától 18.00 óráig áll a tanulók rendelkezésére.

A telephely 8.00-16.00 óráig tart a nyitva.

Berkes Tagintézmény: az iskola tanítási napokon 7:00 órától a hét utolsó tanítási napján 18 óráig tart nyitva. Ebben az időszakban folyamatos felügyeletet biztosítunk tanulóink számára.

#### 3.2 A gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény tanulói 7.00-18.00-ig tartózkodhatnak az épületben a Házirend szabályai szerint, pedagógus és/vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

A kollégium tanítási időben a hét első tanítási napjától a hét utolsó tanítási napjáig folyamatos felügyeletet biztosít.

A székhely és a tagintézmények csengetési rendje a Házirendben meghatározottak szerint a következő:

#### **Székhelyintézmény:**

<i>óra</i>	<i>Fejlesztő nevelés-oktatás</i>	<i>Általános iskola 1-6. osztály</i>	<i>Általános iskola 7-8. osztály</i>	<i>Szakiskola, Készségfejlesztő iskola</i>
1.óra	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45
2.óra	8:55 – 9:40	8:55 – 9:40	8:55 – 9:40	8:55 – 9:40
3.óra	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35
4.óra	10:45 – 11:30	10:45 – 11:30	10:45 – 11:30	10:45 – 11:30
5.óra	ebéd: 11.40 – 12.15	ebéd: 11.40 – 12.15	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25
		12:15 – 13:00	ebéd: 12:30 – 13:00	ebéd: 12:30 – 13:00
6.óra	-	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55

7.óra	-	14:05 – 14:50	14:05 – 14:50	14:05 – 14:50
8.óra	-	15:00 – 15:45	15:00 – 15:45	14:50 – 15:35

**Móra tagintézmény:**

<i>óra</i>	<i>Fejlesztő nevelés-oktatás,</i>	<i>Általános iskola 1-4. osztály</i>	<i>Általános iskola 5-8. osztály</i>
0.óra	-	-	7:15 – 8.00
1.óra	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45
2.óra	9:00 – 9:45	8:55 – 9:40	8:55 – 9:40
3.óra	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35
4.óra	10:40 – 11:25	10:45 – 11:30	10:45 – 11:30
5.óra	ebéd: 11.25 – 12.30	ebéd: 11:40 – 12:15	11:40 – 12:25
	12:30 – 13:15	12:15 – 13:00	ebéd: 12:30 – 13:00
6.óra	-	13:05 – 13:50	13:05 – 13:50
7.óra	-	13:55 – 14:40	13:55 – 14:40
8.óra	-	14:45 – 15:30	14:45 – 15:30

**Berkes tagintézmény:**

<i>óra</i>	<i>Fejlesztő nevelés-oktatás, Általános iskola: 1-8. osztály</i>	<i>Készségfejlesztő iskola</i>
1.óra	08:10 – 08:55	08:10 – 08:55
2.óra	09:05 – 09:50	09:05 – 09:50
3.óra	10:05 – 10:50	10:05 – 10:50
4.óra	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45
5.óra	11:55 – 12:40	11:55 – 12:40
6.óra	12:45 – 13:30	12:45 – 13:30
7.óra	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45
8.óra	14:45 - 15:30	14:45 - 15:30

Indokolt esetben az igazgató/tagintézmény-igazgató rövidített órákat rendelhet el. A rövidített órák csengetési rendjét a Házi rend szabályozza.

### 3.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató/tagintézmény-igazgató, illetve egy felelős vezető reggel 7.30 órától délután 16.00 óra között, illetve a tanítási órák és délutáni tanrendi foglalkozások idején az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető munkaidejének lejártáig az épületben tartózkodik, utána a felügyeleti jogot az ügyeletes nevelőre bízva, aki bármilyen rendellenes cselekmény esetén telefonon értesíti az igazgatót, tagintézmény-igazgatót.

Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 7.30 és 15.30 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet szerdai napokon előre meghatározott rendben, a fenntartó utasítása szerint — az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek az intézményben látják el.

### 3.4 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket.

A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét és munkarendjét.

A munkavállaló a munkarendben meghatározott beosztása előtt 10 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell a vezetőnek valamint az iskolatitkárságnak. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az igazgató engedélyezheti.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván. A pedagógusok a KRÉTA naplóban vezetik a munkaidő nyilvántartást.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és helyettese adhat a munkavállalónak.

### 3.4.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezető a jogszabályok alapján határozza meg.

A pedagógusok munkaideje részben kötetlen. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll.

#### **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:**

A tanórák és a tantárgyfelosztásban szereplő egyéb foglalkozások megtartása.

Több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy óra számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

#### **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (iskolában ellátható feladat),
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (iskolában ellátható feladat),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
8. eseti helyettesítés (iskolában ellátható feladat),
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),

12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
13. gyakoronok szakmai segítése, mentorálása (iskolában ellátható feladat)
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása (iskolában ellátható feladat),
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése (iskolában ellátható feladat),
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás (iskolán kívül ellátható feladat),
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat),
23. a gyakoronok felkészülése a minősítő vizsgára (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat), valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel (iskolában és iskolán kívül ellátható feladat).

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál 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 figyelembe vételére.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig** köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a tagintézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

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

Az eseti és a tartós helyettesítés szabályai:

- elsősorban az osztályban tanító más pedagógus végezze a helyettesítést,
- másodsorban az osztályban nem tanító, de az adott munkaközösség tagjai végezzék a helyettesítést,
- harmadsorban más munkaközösség tagjai végezzék a helyettesítést.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra **a kijelölést vagy megbízást az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy helyettese adja.**

#### 3.4.2 A pedagógusok munkarendjének dokumentálása

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. a kötött munkaidő (neveléssel-oktatással lekötött és a kötött munkaidő fennmaradó része)
2. szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok munkaidejének dokumentálása az elektronikus naplóban történik.

#### 3.4.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/tagintézményvezető-helyettes állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató/ tagintézmény-igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

**A napi munkaidő megváltoztatása a köznevelési dolgozók esetében az intézményvezető, helyettese, a tagintézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

#### 3.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére és előzetesen egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az épületben.



A székhelyintézmény intézmény bejáratát portás ellenőrzi. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. A tagintézményekbe előzetes telefonos egyeztetés után mehetnek be látogatók. A jogviszonyban nem álló látogatók fogadásáról a portás, az iskola titkár, az erre a feladatra kijelölt gyógypedagógiai asszisztens, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak ügyfélfogadási időben, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A szülők/gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más alkalmakkor a benntartózkodás igazgatói engedélyhez kötött. A nevelés-oktatásra szolgáló helyiségekbe csak igazgatói engedéllyel léphetnek be. A szülő lehetőség szerint az iskola bejáratához kíséri és ott várja gyermekét. A székhelyintézményben a foglalkozások ideje alatt szülői váróban tartózkodhat a gyermeket/tanulót kísérő hozzátartozó.

A nevelési-oktatási intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a vezetőségtől, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

Az intézmény vezetősége, valamint bármely pedagógus élhet azzal a joggal, ha ezt a körülmények szükségessé teszik, hogy írásban, szóban behívja a szülőt, gondviselőt, és a gyermek érdekében szükségessé vált megbeszélést, intézkedést — egyeztetett időpontban az intézmény területén lebonyolítsák.

A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai a kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

A Média képviselői gyermekek személyiségi - és adatvédelme miatt csak fenntartói/igazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és csak a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak. A gyermekekről vizuális- és audiofelvétel kizárólag írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után, kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célból készülhet.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatási hallgatók előzetes bejelentés után, az intézmény vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

Egyéb személyek a portán történő bejelentkezés után az igazgató vagy a vezetői munkarendben meghatározott helyettese engedélyével, korlátozott ideig tartózkodhatnak az intézményben.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a gyermekek/tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a Járványügyi intézkedési terv szabályozza.

## 4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

### 4.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmények a munkájukat a tagintézmény-igazgatók irányítása alatt végzik. A tagintézmény-igazgatók kapcsolattartása az intézményvezetővel és helyettesével folyamatos. A tagintézmények véleményét, érdekeit az adott tagintézmény-igazgató képviseli a vezetőségi értekezleteken.

A vezetők közötti kapcsolattartás történhet:

- személyesen (havonta legalább egy alkalommal – illetve szükség szerint vezetőségi értekezlet keretében)
- e-mail-ben
- telefonon.

### 4.2 A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval a megbízott munkaközösség-vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- Vezetőség ülései (havonta egyszer, illetve szükség szerint),
- kibővített vezetőségi ülések (havonta egyszer, illetve szükség szerint),
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- elektronikus és papír alapú levelezés.

Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a munkatársak szóban vagy írásban egyénileg is közölhetik a vezetőséggel. Az igazgató és a tagintézmények vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

A kapcsolattartást és az információáramlást az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők segítik, akik részt vesznek a kibővített vezetőségi értekezleteken.

Az aktuális információkat a portán, illetve az információs tájékoztató táblákon olvashatják el az érintettek, továbbá munkaközösségek értekezletein, valamint elektronikus levél segítségével tudatjuk a dolgozókkal.

### 4.3 Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét a magasabb vezető és vezető beosztású dolgozók közreműködésével a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint látja el. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Részlegesen gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselése.
- Az intézményi nevelőtestület vezetése.
- Az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az alkalmazottak feletti részleges munkáltatói jog gyakorlása.
- Folyamatos belső ellenőrzés.
- Pedagógusok teljesítményértékelése.
- Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel.
- Együttműködés a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Az intézményvezető a jogszabályban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére és a tagintézmény-igazgatókra átruházhatja.

#### 4.4 Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes feladatai

Az intézményvezető helyettes feladata az intézményvezetővel együttműködve az intézmény működésének koordinálása, ellenőrzése, értékelése, a székhelyintézmény szakmai vezetése, az intézményegységek működésének koordinálása.

A tagintézmény az az intézményegység, ahol a székhelytől való távolság vagy a feladatok jellege miatt az irányítási, képviseleti feladatok a székhelyről nem, vagy csak részben láthatók el. A tagintézmény-igazgató feladata a tagintézmény stratégiai és operatív szakmai, szervezeti irányítása, az ott folyó szakmai munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése. Adatszolgáltatás az intézményvezető/intézményvezető helyettes számára. Amennyiben szükséges, ellátja az intézményvezető helyettesítését. A tagintézményigazgató-helyettes a tagintézmény-igazgatóval együttműködve az tagintézmény szakmai vezetése, a tagintézmények és az intézményegységek működtetése, koordinációja, ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény-igazgató helyettesítése annak távolléte esetén.

#### 4.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

A pedagógus és nem pedagógus munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

A székhely közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az iskolatitkár számára:

- a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése vezetői utasítás alapján.

A tagintézmények igazgatói számára:

a tagintézmény nevelő-oktató munkájának operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatok s az azokkal kapcsolatos döntések joga, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesének kijelölése,

- az ügyeleti rend megszervezése,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása.
- A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló dokumentumok elkészítése, többletfeladat elrendelése.
  - A tagintézmény tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése, elektronikus naplójának adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése.
  - A vizsgák szervezése.
  - A pedagógusok helyettesítéséből adódó eseti helyettesítések és túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok elvégzése.
  - A nem pedagógus munkavállalók munkarendjének elkészítése.
  - A tagintézmény munkavállalóinak ellenőrzése, értékelése.
  - A pedagógusok teljesítményének értékelése.
  - Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
  - Minden, a dolgozó munkaügyi dokumentumaival és adózással kapcsolatos iratok kiadása.
  - A munkába járással kapcsolatos iratok ellenőrzése, vezetése, kiadása.
  - A tagintézményben dolgozó munkavállalók szabadságának, távolmaradásának engedélyezése és nyilvántartása.
  - Rövidített órák megtartásának engedélyezése.
  - Javaslattétel az alkalmazottak felvételi ügyeiben
  - Döntéshozatal a tanulók felvételi ügyeiben.
  - A tagintézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
  - Koordinálás a tagintézmény intézményegységeinek működésében.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatókat, tagintézményigazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

#### 4.6 A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos jogkörök, feladatok

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelésbe értékelőket és közreműködőket vonhat be.

**Intézményünkben értékelő vezetőként kerülnek bevonásra a vezetői megbízással rendelkező alkalmazottak, közreműködőként a munkaközösség-vezetők.**

A Pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az igazgató értékeli az igazgató-helyettest (közreműködő a Móra tagintézmény vezetője), a tagintézmény-igazgatókat és a tagintézményigazgató-helyettest (közreműködő az igazgatóhelyettes). Az igazgató értékeli az

utazó gyógypedagógus hálózatban dolgozó pedagógusokat, és a székhelyintézmény pedagógusainak egy részét (alsó tagozatos munkaközösség pedagógusait).

Értékelő vezetőként kerül bevonásra az igazgató-helyettes, aki értékeli a székhelyintézmény értékelendő személyeinek másik részét (felső tagozatos és szakiskolai munkaközösség pedagógusait).

Továbbá értékelő vezetők a tagintézmények vezetői, aki az adott tagintézmény értékelendő személyeit értékeli, a Berkes tagintézményben közreműködő lehet a tagintézményvezető-helyettes is.

Az értékelésben minden esetben közreműködőként részt vesz továbbá az értékelendő személy munkaközösség vezetője, kivéve, ha az értékelendő személy nem kéri ennek ellenkezőjét.

**Az értékelők és a közreműködők bevonásának szabályait a Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata tartalmazza.**

#### 4.7 Kiadmányozás szabályai

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató és helyettese, tagintézmény-igazgató, és helyettese.

Használaton kívül a bélyegzők a pánccsaszekrényben elzárásra, majd a tankerületi szabályozásnak megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

Bélyegző csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihető ki az intézményből.

#### 4.8 Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó — indokolt esetben — meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát — aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában — az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában — amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel — a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a

szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### 4.9 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója, beleértve a tagintézmény vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, tagintézmény-igazgatói, tagintézményigazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt távollétében – az azonnali döntést igénylő esetekben - teljes felelősséggel az igazgató- helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.

Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – csak az azonnali intézkedést igénylő esetekben – a helyettesítést a Móra tagintézmény igazgatója, illetve a székhely intézmény munkaközösségeinek vezetői látják el.

A tagintézményekben a tagintézmény-igazgató távollétében a helyettese (Berkes tagintézmény), illetve az azonnali döntést igénylő ügyekben a tagintézményi munkaközösségek vezetői (Móra tagintézmény) jogosultak eljárni.

## 5 A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja az alábbi rend szerint:

- az iskolai szülői értekezleten, szükség esetén írásban, illetve az intézmény honlapján elhelyezett aktuális tudnivalókon keresztül.

A szülőket az osztály életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a szülői értekezleten.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- nevelők fogadó órái, előre egyeztetett időpontban, amikor a szülők igénylik,
- nyílt tanítási napok, előre egyeztetett időpontban,
- utazó gyógypedagógussal történő konzultáció a tanuló előrehaladásáról, félévkor, év végén,

- KRÉTA napló.

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját — a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított — jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján

- az intézmény vezetőségéhez,
- az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez,
- az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy
- a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az igazgatótól, valamint tagintézmény-igazgatóktól a munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek e-mailben, vagy a KRÉTA naplón keresztül átadjuk.

## 6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületei a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,



- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## 7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal

### 7.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal:

A járási, a vármegyei és az országos pedagógiai szakszolgálatokkal minden gyermek/tanuló kapcsolatban van sajátos nevelési igényének megállapítása és rendszeres felülvizsgálatai során.

A pedagógiai szakszolgálatokkal folyamatosan, illetve szükség szerint intézmény vezetője, helyettese, a tagintézmények vezetői vesznek fel és tartanak kapcsolatot. A tanulókat érintő kérdésekben a velük foglalkozó gyógypedagógusok is tarthatnak kapcsolatot.

A pedagógiai szakszolgálatok vezetőjével és munkatársaival elektronikus levelezés útján, valamint telefonon folyamatos kapcsolattartási lehetőség biztosított

## 7.2 19.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal az intézménynek folyamatos kapcsolattartása van, az általuk szervezett tájékoztató rendezvényeken, továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon részt veszünk.

## 7.3 19.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Valamennyi pedagógusnak kötelessége részt venni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermek tankötelezettségének elősegítésében. Minden pedagógus kötelessége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását, tankötelezettségének teljesítését.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az osztályfőnököket bízza meg a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával.

Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és az igazgató/tagintézmény-igazgató feladata. Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kéni a gyermekjóléti szolgálattól. Igazolatlan hiányzásról értesíteni kell az illetékes szervezeteket.

Az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak kötelessége, hogy biztosítsa az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.

Az intézmény vezetői és az osztályfőnökök telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartják az érintett gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot. Kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekeket/tanulókat érintő tapasztalataikról.

## 7.4 Az intézmény egészségügyi ellátása, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a települési önkormányzat biztosítja.

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

Az iskola feladata a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. Az iskolaorvos és/vagy védőnő kérésére az iskola biztosítja a kért osztályok, évfolyamok megjelenését vizsgálatra, oltásra, szűrésre, valamint az intézmény orvosi szobájában lehetőséget biztosít a szűrővizsgálatok és kötelező védőoltások elvégzésére.

Az iskolaorvos a szűrések során javaslatot tesz további szakorvosi vizsgálatra.

A táborozáshoz, sportoláshoz, szakiskolások egészségügyi alkalmassági vizsgálatához szükséges orvosi vizsgálatok az előzetesen megbeszélte időpontban történnek.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvosokat feladatainak ellátásában segíti az intézmény /tagintézmény vezetője.

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

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.

A higiénés vizsgálatokat a védőnő az iskola kérésére megállapodás szerint végzi.

## 8 Az intézményi védő, óvó előírások

A tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, a tanév kezdete előtt, az intézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. A dolgozókat tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanévkezdés előtt.

A gyermekek/tanulók egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét,
- az udvar a gyerekek rendelkezésére áll tanári felügyelet mellett,
- az intézményben hangsúlyt kap az egészséges életmódra nevelés,

- az intézmény a Házirendben rendelkezik a be nem vihető tiltott tárgyak köréről, azok átvételéről és tárolásáról,
- az intézmény a Házirendben rendelkezik a használatában korlátozott tárgyak leadásának és tárolásának szabályairól,
- az intézmény gondoskodik az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az elektromos eszközöket, szerszámokat, gépeket, berendezéseket, udvari játékokat, sporteszközöket csak kifogástalan műszaki állapotban lehet igénybe venni, használat előtt a gyermekek/tanulók testi épségéért felelős személy köteles erről meggyőződni. Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

A gyerekek testi épségét zavaró tárgyak, másokat veszélyeztető eszközök az intézmény területére nem hozhatóak be.

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### 8.1 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése minden munkavállaló feladata. Ennek érdekében az intézmények takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatuk végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az az intézmény vezetőségének jelenteni, akik intézkedésre jogosultak. Bármely dolgozó tapasztal rendkívüli eseményt, történést, köteles azt jelenteni az intézmény vezetőinek. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, valamint az illetékes hatóságot.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelző csengővel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a kiürítési terv szerint kell elhagyni. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát tartó pedagógus, illetve a gyermekekre/tanulókra felügyelő nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs a felelős.

Fokozottan ügyelni kell:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- Segíteni kell a cselekvésben korlátozottaknak.
- Az épületet a nevelő hagyja el utoljára.

Az intézkedésre jogosult személy feladatai:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- közművezetékek elzárása,
- vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról való gondoskodás.

A rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szerveket tájékoztatni kell:

- A lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- A közmű vezetékek helyéről.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek vezetőinek utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanórákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Ha az elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három tanítási napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő személy vagy szerv elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három a tanítási napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva

tantermen kívüli, digitális munkarendben történő oktatást rendelhet el. A miniszter e döntés azonnali végrehajtását rendelheti el, a döntés közzélése elektronikus úton is történhet.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, melyet az intézmény tűz-, munka- és balesetvédelmi felelőse bonyolít le. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, tagintézmény-igazgató felelős.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz használt eszköz jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A pedagógusok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a kapcsolatot tartó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közzéléssel történik

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési/tanítási év megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályokat, a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni;
- az iskola Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat,
- a nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek a tanév megkezdésekor, illetve az első osztályfőnöki órán a tanulókkal életkoruknak és értelmi képességeiknek megfelelő formában ismertetni kell az alábbiakat:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Iskolán kívüli rendezvények (pl. tanulmányi és egyéb kirándulások, erdei iskolák, táborozások) előtt a tanulót ismertetni kell a várható veszélyekről, azok elkerülésének lehetőségéről. A tanítási szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a többi tanuló védelme érdekében a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia, ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

Baleset esetén a nevelő köteles — a sürgős teendők megtétele után — a gyermek szülőjét értesíteni.

Az intézményben történt gyermek- és tanulóbaeseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít.

## 9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

### 9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### 9.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve gyermekének/tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a tanulók személyiségének fejlesztése, illetve az intézmény meglévő hírnevének megőrzése,



növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás szinterei:

- ünnepségek,
- rendezvények,
- kulturális programok,
- tanulmányi és egyéb kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket/tanulókat,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesül továbbá a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával is.

## 10 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben kilenc szakmai munkaközösség működik:

Székhelyen:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Szakiskolai munkaközösség
- Utazó gyógypedagógusi munkaközösség

Móra tagintézményben:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség.

Berkes tagintézmény:

- Általános iskolai munkaközösség
- Szakiskolai munkaközösség
- Fejlesztő iskolai munkaközösség.

Mindegyik élén munkaközösség vezető áll.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

### 10.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## 10.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében közreműködőként vesz részt, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

## 11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Az intézmény méretét és összetettségét tekintve a hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása és a Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata teremti meg.

**Az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési és értékelési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozat megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez és a tanulócsoporthoz,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók tudásának, képességeinek*, magatartásának és szorgalmának *mérése*, értékelése,
- a *bizonyítványok, törzskönyvek*, haladási, foglalkozási és egyéni fejlesztési *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a záradékok és egyéb határozatok nyilvántartásának pontos alkalmazása,
- az osztályozó, a javító, a különbözeti *vizsgák* szabályszerű lefolytatása, a jegyzőkönyvek vezetése,
- a szakmai *felszerelések*, a szakszertárak, a szaktantermek berendezéseinek és a szemléltető digitális eszközök (pl: számítógépek, projektor, IKT tábla, laptop, tablet stb.) szabályszerű használata,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi* oktatása,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása.

**Belső ellenőrzésre jogosult személyek: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, illetve az általuk megbízott személyek (munkaközösség-vezetők).**

### Értékelő megbeszélés

Az értékelő megbeszélés célja a munkavégzés javítása. A vezetők által lebonyolított ellenőrzést követően 2 héten belül értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat

tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, és az ellenőrzött személy.

Külső szervezetek által történt ellenőrzések tapasztalatait az adott szervezet hivatalos formában közli az intézményvezetővel, aki az abban foglaltaknak megfelelően meghatározott időszakon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (pl. intézkedési terv elkészítése és megküldése).

#### Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy köteles elvégezni. Intézkedik:*

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények *ellensúlyozásáról*,
- a *megelőzés* feltételeinek biztosításáról,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismerésről*.

Kirívó szabálytalanság, hiányosság vagy a javítás határidőn belüli elmaradása esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatait (pozitív vagy negatív) súlyozottan kell figyelembe venni a pedagógusok teljesítményértékelésében.

## 11.1 Az igazgató ellenőrzési hatásköre

Az egyszemélyi *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- *biztosítja az ellenőrzési rendszert*: a tárgyi és személyi feltételeket,
- *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

## 11.2 Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató ellenőrző tevékenysége

Az igazgatóhelyettesi és tagintézmény-igazgatói ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része, *alapvető feladatuk* a tagintézményben dolgozók munkájának és a területnek a *folyamatos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes a munkaközösség-vezetők szakmai segítségével végzik ellenőrző feladataikat.

A vezetők *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést. A különböző szintű *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei*:

- *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- *az igazgatói/tagintézmény-igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- *a határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

## 12 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet, közösség dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel.

Az igazgató/tagintézmény-igazgató feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyekkel a szülői szervezet élhet:

- Véleménynyilvánítási jogával: Házirend, SZMSZ elfogadásával kapcsolatban; a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával kapcsolatos a végleges döntés meghozása előtt.
- Egyetértési jogot gyakorolhat az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel korábban való megkezdésével.
- Kezdeményezési és javaslattételi jogával iskolaszék, kollégiumi szék létrehozásával és tisztviselőinek megválasztásával kapcsolatban.
- Egyéb jogaival: figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

### 13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettség szegés óta már három hónap eltelt. Ha kötelezettségszegés miatt büntető, vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

#### 13.1 A fegyelmi eljárás folyamata

##### **Egyeztető eljárás:**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás indításáról az iskola értesíti a szülőt és a tanulót.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az iskola az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

### **Fegyelmi eljárás**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

*Az eljárás szabályai:*

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.



A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola intézményvezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

### 13.2 Kiszabható fegyelmi büntetések

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

## 14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézményben a KRÉTA naplót alkalmazzuk. Az elektronikus iktatás a Posszeidon rendszerben történik. Azokat az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, melyeket szükséges papír alapon is megőrizni, az erre kijelölt személy papíralapú formában előállít, iktatóbélyegzővel ellát, melyet az intézményvezető kézjeggyével hitelesít.

A papíralapú nyomtatványt a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

- a. A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- b. A digitális bizonyítvány 2025. szeptember 1-től felmenő rendszerben kerül bevezetésre. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megőrizni.

## 16 Munkakörleírás-minták

### 16.1 Gyógypedagógus (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

Név:	
Munkáltató:	TAMÁSI TANKERÜLETI KÖZPONT
Alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója:	TAMÁSI TANKERÜLETI KÖZPONT TANKERÜLETI IGAZGATÓJA
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	TAMÁSI EGYMI FŐIGAZGATÓJA
Munkavégzés helye:	TAMÁSI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY, 7095 IREGSZEMCSE, BARTÓK B. U. 10.
Munkakör:	<b>GYÓGYPEDAGÓGUS</b>
Munkaidő:	40 ÓRA/HÉT
Munkaidő beosztás:	RÉSZBEN KÖTETLEN HETI KÖTÖTT MUNKAIDEJE: 32 ÓRA NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT HETI 20 ÓRA KÖTÖTT MUNKAIKIDŐ FENNMARADÓ RÉSZE HETI 12 ÓRA SZABADON FELHASZNÁLHATÓ MUNKAIDEJE: 8 ÓRA
Közvetlen felettese:	TAMÁSI EGYMI IGAZGATÓHELYETTESE

A **gyógypedagógus alapvető feladata** a rábízott sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése, nevelése, oktatása.

Munkája során együttműködik a tantestület tagjaival és a pedagógiai munkát segítőkkel.

Szakmai munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség-vezető irányítja.

**Helyettesítés rendje:** helyettesíthet más gyógypedagógus, pedagógus munkakörben dolgozót.

#### **A főbb kötelezettségek, tevékenységek, feladatok összefoglalása:**

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, a tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából a munkaközösség-vezetőnek,

- a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen a követelményekhez és az egyéni képességekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- a munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően,
- részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- tervezi, szervezi, előkészíti, végrehajtja és értékeli az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat (programok, ünnepélyek, megemlékezések, versenyek, projektek, témnapok, témahetek, pályázatok, kirándulások, stb.)
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- biztosítja a tanulók iskolai rendezvényekre való kíséretét,
- részt vesz az intézmény hagyományainak ápolásában,
- előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, alapvető emberi és társadalmi értékekre nevel,
- a tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- fogadóórát, szülői értekezletet és nyílt napot tart a munkatervben meghatározottak szerint,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről a KRÉTA rendszeren keresztül,
- gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelezi,
- balesetveszély észlelésekor haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, baleset esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- végzős tanítványai pályaorientációját irányítja,
- a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz továbbképzéseken,
- tanév elején részt vesz a munka- és balesetvédelmi oktatásokon,
- részt vesz a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a gyermekek érdekében együttműködik más intézmények munkatársaival. (pl. gyermekvédelem),
- részt vesz az intézményi leltár készítésében, a rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik,

- betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő hiányzás esetén előre, de legkésőbb a hiányzás napján 7.30-ig értesíti az iskolavezetést,
- hiányzása esetén gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- ügyel az intézményi vagyoni védelmére,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít (személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme, külleme példa a tanulóknak előtt),
- a rábízott információkat bizalmasan kezeli, megőrzi a hivatali titkot,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a feletteseinek.

### **Záradék:**

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A gyógypedagógus munkakörben dolgozó továbbá köteles elvégezni mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

## 16.2 Kiegészítő munkaköri leírás - Osztályfőnök

NÉV:

### **A munkakör célja:**

Az osztály tanulóit érintő iskolai oktató-nevelő, fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- Az osztályfőnököt az iskola igazgatója bízta meg egy tanévre.
- Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai Munkaterv alapján végzi.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott osztálynak, tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének,

családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján beszámol.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken, elemzi és ismerteti az osztály/tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait és tanulmányi kirándulását.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- A tanulók életkorának és reális képességeinek megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, motiválja őket az együttműködésre.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről a KRÉTA rendszeren keresztül, alkalmazza a Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A KRÉTA naplót pontosan, naprakészen vezetését, tanulóinak adatait rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén frissíti azokat.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelem munkatársaival.

- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Igazolatlan hiányzás esetén a jogszabályban meghatározott módon értesíti az illetékes hatóságot.
- Osztályfőnöki adminisztrációs feladatait naprakészen vezeti.

### 16.3 Gyógypedagógiai asszisztens (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

**A gyógypedagógiai asszisztens alapvető feladata** a rábízott sajátos nevelési igényű tanulók gondozása, nevelése, az intézményben folyó gyógypedagógiai munka segítése, kollégiumi feladatok ellátása.

Munkája során együttműködik a tantestület tagjaival és a pedagógiai munkát segítőkkel.

Szakmai munkáját az iskola vezetésén kívül az osztályban dolgozó gyógypedagógus irányítja.

**Helyettesítés rendje:** helyettesíthet más gyógypedagógiai asszisztens munkakörben dolgozót.

#### **A főbb kötelezettségek, tevékenységek, feladatok összefoglalása:**

- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órákon segíti az osztályban tanító pedagógus munkáját,
- a tanórákra a szükséges eszközöket előkészíti, órákon segít az eszközök használatában, órák után rendet rak a tanulók bevonásával,
- a pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít és azokat karban tartja,
- a délelőtti- és délutáni szabadidős tevékenységek szervezésében és lebonyolításában segítséget nyújt,
- az éves munkaterv szerint szervezett programokon aktívan részt vesz, segíti a pedagógusok munkáját,
- rendezvényekre, sétákra, kirándulásokra tanulókat kísér,
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál. A tanulókat szükség esetén orvoshoz viszi,
- óráközi szünetekben ügyeletesi teendőket lát el,
- szükség esetén gondozási feladatokat lát el, segít az öltözködésben, tisztálkodásban, a mosdók rendeltetésszerű használatában,
- étkezéseknél – reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora során – segítséget nyújt a rászoruló tanulóknak,



- tanulókíséretet biztosít a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz,
- a munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi,
- baleset esetén azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőit,
- éjszakai műszak esetén éber ügyeletet lát el.

A fentiekén túl mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

### **A gyógypedagógiai asszisztens kötelességei**

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A pedagógus iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek biztonságáról, fejlődésük optimális segítségéről.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program).
- Munkáját minden esetben az alapdokumentumokban megfogalmazottak alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola minden dolgozójával együttműködésre törekszik.
- Részt vesz a tanulók egészséges fizikai és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A tanulókkal és dolgozókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a munkahelyi titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja.
- Felelős az intézmény berendezéseinek, eszközeinek rendeltetésszerű, biztonságos használatáért.
- A rábízott anyagokkal takarékosan gazdálkodik.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény vezetőit.
- Részt vesz az alkalmazotti – szükség esetén a nevelőtestületi – értekezleteken.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.

### **Záradék:**

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A gyógypedagógiai asszisztens munkakörben dolgozó továbbá köteles elvégezni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

#### 16.4 Intézményi takarító és kisegítő (köznevelési dolgozó)

**A munkakör célja:** a zavartalan oktatási-nevelési feltételek biztosítása azzal, hogy az intézmény épületeinek helyiségeit tisztán tartja.

**Helyettesítés rendje:** helyettesíthet más kisegítő dolgozót.

**Munkaterület:** a munkaköri leírás mellékletét képező részletes területkiosztásban található helyiségek, vagy közvetlen felettese által kijelölt munkaterület.

#### **Főbb kötelezettségei, feladatai:**

- A takarítási feladatokat a mellékelt és kifüggesztett szolgáltatási jegyzék szerint a számára kijelölt területen látja el.
- Alkalmazza az elsajátított professzionális technikákat, technológiai eljárásokat, betartja a számára kialakított normát.
- Rendszeresen, takarékosan használja a munkához rendelt eszközöket és anyagokat a használati és technológiai utasításoknak megfelelően.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások végezni.
- Köteles az intézmény más dolgozóival harmonikus, korrekt együttműködésre törekedni.
- Köteles az intézményi adatokat bizalmasan kezelni, a szolgálati titkot megőrizni.
- Köteles a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.

#### **A takarításon kívül felelős**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,

- az elektromos árammal való takarékoságért.

Az iskolaépülettel, felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munka elvégzéséhez szükséges eszközöket, anyagokat, védőeszközt és védőruhát a munkáltató biztosítja.

### **Záradék:**

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkavállaló továbbá köteles elvégezni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

## 16.5 Portás (köznevelési dolgozó)

**A munkakör célja:** a zavartalan oktatási-nevelési feltételek biztosítása azzal, hogy az intézmény területére belépőket fogadja, útba igazítja, ellenőrzi, illetve nem enged be illetéktelen személyt a köznevelési intézmény területre. Tájékoztatja az intézmény vezetését a látogatók érkezéséről. Folyamatos ügyeletet biztosít az iskola portáján.

**Szolgálati helye:** a portásfülke és környéke.

**Helyettesítés rendje:** helyettesíthet más kisegítő dolgozót.

### **Főbb kötelességek, feladatok:**

- Reggel a szolgálatvétele után kinyitja és ellenőrzi az épületeket.
- Reggel 6.00 órától kapuügyeletet lát el.
- Ellenőrzi a tanulók ki- és belépését, biztosítja, hogy diák az iskolából csak engedéllyel távozhasson.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Köteles a porta előtt, a porta és a kapubejárat közötti lépcsőket, járdákat tisztán tartani.
- A kollégiumban a tanítási időn túl diákokhoz érkező látogatókat csak a kollégiumi nevelő engedélyével engedhet be.

- Szolgálat alatti eseményeket az arra rendszeresített nyomtatványokon kell rögzítenie (pl.: meghibásodások, rendkívüli esetek, látogatók bejegyzése stb.)
- Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelőséggel tartozik.
- Portahelyiségbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattelvő.
- Gondoskodik a portásfülke és környéke takarításáról.
- Felelős a kapuk nyitásáért – zárásáért (áruszállítás, szemétszállítás, stb.)
- Fokozottan ügyelnie kell a kapuk folyamatos zárva tartására.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Az energiával takarékosan bánt.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a pontos munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Részt vesz a tanítási szünetekben történő nagytakarítási munkákban.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- Az intézményvezető jogosult a napi munkavégzés idejének megváltoztatására.

### **Záradék:**

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkavállaló továbbá köteles elvégezni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

## **17 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes és a

tagintézmény-igazgatók rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról vezetése az elektronikus naplóban történik.

Az általános iskola lehetőség szerint egész napos iskolaként működik, egész napos ellátást (ennek hiányában felügyeletet) biztosít a tanulóknak. Szakiskolások részére a tanítási órák után igény esetén felügyeletet biztosítunk.

➤ **Egész napos iskola**

A tanulóknak a kötelező és nem kötelező tanóráit egy napon belül arányosan kell elosztani, kötelező a másnapi felkészülést biztosítani.

➤ **Kollégiumi foglalkozások**

A kollégium a tanulók részére felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő eltöltését szolgáló, a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervezhet.

➤ **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportok szakkörök** formájában vannak jelen az intézményben. A tanulók érdeklődési körüknek, képességeiknek megfelelően vesznek részt a szakköri munkában. A szakkörök vezetőit a vezetőség bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.

➤ **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

➤ **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

➤ **A felzárkóztatások, fejlesztő foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

➤ **A gyógypedagógiai célú rehabilitáció/rehabilitáció** célja a tanulók sajátos nevelési igényének megfelelően, illetve a szakértői véleményükben javasoltak alapján kognitív, logopédiai, tiflopedagógiai, szomatopedagógiai és autizmus specifikus fejlesztésben való részvétel (szakemberellátottság függvénye).

➤ **Iskolapszichológusi ellátás:** az arra rászoruló tanulók iskolai életben való boldogulását, beilleszkedését, pszichés problémáik megelőzését és megoldását iskolapszichológus segíti.

➤ **Terápiás foglalkozások:** bazális stimuláció, snoezelen terápia, állattal asszisztált terápiák, rezgésterápia, dinamikus szenzoros integrációs terápiák, tervezett szenzomotoros tréning.

➤ **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell annak a pedagógusnak a részvételét, és hivatalos helyettesítését, aki gondoskodik a felügyeletről.

## 18 A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**

Tagjai a székhelyen a felső tagozatos és szakiskolás osztályközösségek 1-1 választott képviselője, a Móra tagintézményben a felső tagozatos osztályközösségek választott képviselője.

A telephelyen és a Berkes tagintézményben nem működik diákönkormányzat.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok alapján gyakorolja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény/tagintézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató/tagintézmény-igazgató vezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákmozgalmat segítő tanár a diákönkormányzat tevékenységéről félévenként tájékoztatja a tantestületet.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató/tagintézmény-igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézmény vezetésével való egyeztetés után a diákönkormányzatot támogató pedagógus felügyelete alatt – szabadon, rendeltetésszerűen használhatja.**

## 19 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben iskolai sportkör jelenleg nem működik. A tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére, és/vagy a Diákönkormányzat javaslata alapján létrehozható, működtethető. Ebben az esetben, az iskolai sportkör működését, a működés szabályait, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a Diák sportköri Működési Szabályzat, valamint jelen SZMSZ módosítása fogja tartalmazni.

## 20 Szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje

A szakiskolai és a készségfejlesztő iskolai oktatás gyakorlati képzése az intézményen belül, saját tanműhelyben valósul meg. A szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok az intézmény saját nevelőtestületének tagjai. A velük való kapcsolattartás ugyanabban a formában történik, mint bármely pedagógus esetében.

## 21 Utazó gyógypedagógusi hálózat

A 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (3) bekezdése értelmében az EGYMI feladata, az (1) bekezdésben foglaltakon kívül az intézmény által szakmailag támogatott nevelési, oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

### 21.1 Célja

Az integrált nevelés közvetlen és közvetett megsegítése a Tamási Tankerület intézményeiben. Az utazó tanári hálózatban a gyógypedagógusok az integráltan nevelődő gyermekek tanórai munkájának eredményességét támogató szolgáltatásokat nyújtanak. Az integrált ellátásban résztvevő intézmények részére segítségnyújtás az együttnevelés megvalósításában, az esélyegyenlőség biztosításában.

Munkájáról a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 47. §. (10) bekezdése rendelkezik, miszerint: „a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése az állami intézményfenntartó központ feladata.”

### 21.2 Az utazó gyógypedagógiai munka tartalma:

#### 1. Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Habilitációs, rehabilitációs tevékenység (terápiás fejlesztő tevékenység a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációt - rehabilitációt szolgáló órakeretben).
- Egyéni fejlesztési terv készítése és egyéb adminisztráció (a leírt folyamatok adminisztrálása és a sajátos nevelési igényű gyermekről szóló fontos dokumentumok rendszerezése).

#### 2. A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- Szemlélet- és attitűdformálás segítése.
- Javaslattevés a sérülés típusához, gyermek egyéni igényeihez igazodó (tanulási) környezet kialakítására.



- Segítségnyújtás a gyermek szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásában.
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- Befogadás segítése az osztályközösségben, csoportban; érzékenyítés.
- Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.

### 3. A szülőkkel való kapcsolattartás

- Tájékozódás – tájékoztatás – folyamatos kapcsolattartás (segítségnyújtás a diagnózis értelmezésében, tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről, menetéről, a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről, a fejlődés, előmenetel mértékéről).
- Tanácsadás a tanulási, nevelési, életvezetési problémákkal kapcsolatban, pályaválasztásnál.

#### 21.3 Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás helye:

A Tamási Tankerületi Központ azon nevelési-oktatási intézményei, ahol integrált nevelésben-oktatásban foglalkoztatnak sajátos nevelési igényű tanulót, és ehhez nem rendelkeznek megfelelő szakemberrel.

#### 21.4 Az utazó gyógypedagógusi munka protokollja:

**Igények feltérképezése:** minden tanév utolsó hónapjában (június) az ellátást igénylő oktatási intézmények az EGYMI által kiküldött táblázat kitöltésével kérhetik a szolgáltatást. A sajátos nevelési igényű tanulók névsorában, ellátásában bekövetkező bármely változást az integráló intézményeknek a lehető legrövidebb idő alatt jelezni szükséges új igényfelmérő táblázat küldésével. Az igények kielégítésének alapvető feltétele a megfelelő végzettségű, megfelelő szakos gyógypedagógusok alkalmazása.

#### **Utazó gyógypedagógusok munkájának megszervezése:**

- Az igényeknek megfelelően, a törvényesség betartása mellett a pedagógusok óráinak beosztása (tanévkezdés előtt augusztus).
- Nevelési/oktatási intézményekkel való kapcsolatfelvétel, órarend egyeztetés, tanulók megfigyelése, konzultáció a pedagógusokkal (szeptember első, második hete).

- Munkaszervezési feladatok.
- Szakvélemények alapján egyéni fejlesztési tervek kidolgozása.
- Munkanapló vezetése a Kréta rendszerben.
- Folyamatos kapcsolattartás: osztályfőnökkel, szaktanárral, szülővel.

## 22 A Tamási EGYMI Kollégiumainak működése

Kollégiumaink lakói kizárólag intézményünk SNI tanulóiból tevődnek össze, 6-23 éves korosztályig. A maximális férőhelyek száma székhelyintézmény: 80 fő, Berkes tagintézmény: 80 fő.

A kollégium a szocializációs folyamat aktív színtere, az iskolával szerves egységet alkotva. Olyan kollégiumi életrendet kell kialakítani, ahol az SNI figyelembe vételével a magatartási szabályok átláthatók, kiszámíthatóak, mindenkitől egyértelműen és következetesen elvárhatók.

A kollégium felszereltségét igyekszünk mindegyik korosztály elhelyezési igényeinek és a nevelési céloknak megfeleltetni. Lényegesnek tartjuk, hogy a kollégiumot a gyerekek számára lakhatóvá, otthonossá, esztétikussá tegyük, ahol jól érzik magukat. Ezt a követelményt azonban egyre nehezebben tudjuk teljesíteni, mert az intézmény folyamatos felújításra, modernizálásra szorul.

### **Személyi feltételek**

Kollégiumaink nem rendelkeznek saját pedagógussal és kollégiumi munkaközösséggel. A kollégiumi felügyeletet, gondozást, nevelést gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

### **Egyéb nem pedagógus állományú dolgozók**

A kollégiumok nem rendelkeznek külön technikai és gazdasági személyzettel, a székhely/tagintézmény személyzete végzi a technikai és gazdasági feladatokat.

### **Törvényi változások, jogszabályok figyelemmel kísérése**

Az intézmény működését a vonatkozó törvényi előírások és helyi szabályok határozzák meg. Valamennyi dolgozó feladata és felelőssége, hogy megismerje a helyi szabályokat, illetve figyelemmel kísérje a közoktatást érintő változásokat.

A törvényes működés érdekében elengedhetetlenül szükséges az érvényes és új helyi szabályok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) ismerete és alkalmazása illetve a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

Feladatunk a köznevelési törvényben előírtak szerint a kollégium működésének megszervezése.

### A kollégiumi év indítása

A tanév első feladata a Házirend, a baleset-és tűzvédelmi oktatás, valamint a dohányzásra vonatkozó szabályok ismertetése, és ennek dokumentálása. A nevelő, amennyiben szükséges, kötelezett kérdések alapján meggyőződni arról, hogy a tanulók megértették-e a szabályokat, illetve év közben azok ismétlésére vissza kell térni.

### Kollégiumi napirend

A kollégiumi napirendet azok előírásai szerint kell betartani, betartását a tanulóktól megkövetelni.

#### Székhely:

	alsósok		felsősök	
Ébresztő, reggeli teendők	6,30	7,20	6,30	7,20
Iskolába vonulás	7,20	7,30	7,20	7,30
Reggeli	7,30		7,30	
Iskolai munka, tanórák	8,00	15,45	8,00	15.45
Kollégiumi szabadidő	16,00	18,00	16,00	18,00
Vacsora	18,00	18,30	18,00	18,30
Fürdés, gondozási tevékenységek	18,30	19,30	18,30	20,00
TV nézés, videózás, beszélgetés, társasjáték	19,30	20,30	20,00	21,00
Lefekvés	20,30	21,00	21,00	22,00

#### Berkes tagintézmény:

06:30 – 07:00	Ébresztés, tisztálkodás, öltözködés, háló rendezés
07:00 – 07:45	Mindennapos testmozgás - reggeli
07:50 – 08:10	Csoportos átvonulás az iskolába, felnőttek kíséretével. Bejáró tanulók megérkezése, várakozásra kijelölt hely az iskola folyosója
08:10 – 13:30	Délelőtti oktatás - szakiskolai munka
11:40 – 14:00	Ebéd, szabadidős tevékenység, gyógypedagógiai asszisztensi ill. gyermekfelügyelői kísérettel és felügyelettel

14:00 – 15:30	A többi csoportban szabadidős tevékenység, ház körüli munka, kiscsoportos foglalkozás, szakkör, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás. szakmai gyakorlati tevékenység, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások
15:30 – 15:45	Uzsonna
15:45 – 17:45	Gyermekefelügyelők fokozatosan átveszik a csoportokat. Szabadidős foglalkozások
17:45 – 18:30	Vacsora, ruha és cipőápolás két csoportos váltásban
18:30 – 20:30	Hálórendezés, tisztálkodás, lefekvés
20:30 – 21:30	5-12. csoportig a tanulók az arra kijelölt helyen a megfelelő TV műsort nézhetik
21:30 – 06:30	Éjszakai pihenőidő

### **Ügyelet megszervezése, nyilvántartása, munkaidő beosztás**

Az intézményvezető helyettes/tagintézményigazgató-helyettes az éjszakai és egyéb ügyeletet megszervezi a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, beosztja a kollégiumi dolgozók munkaidejét.

### **Felvétel a kollégiumokba**

A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig, azaz egy tanévre szól.

Kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz. A tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét. A nem önálló kollégiumba való felvételtől az intézmény vezetője dönt.

### **A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik:**

- A tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén.
- A kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.
- Ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban a szülő egyetértésével lemond, nyilatkozatban megjelölt napon.
- Ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás fegyelmi büntetése szabható ki.

A fegyelmi büntetés megszabásánál 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 figyelembe kell venni. A

fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja!

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, akkor tárgyalást kell tartani.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót szülő, illetve más megbízott is képviselheti. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

A kollégium a felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismeretet adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozást és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozást szervezhet.

A kollégiumban biztosítani kell a felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.

A tanuló iskolában – otthonon kívül (utcán, közintézetben, rendezvényeken, utazások alkalmával autóbuszon, vonaton) is köteles úgy viselkedni, hogy másokat az ne botránkoztasson meg.

**A kollégiumba értéktárgyakat, nagyobb pénzösszeget behozni tilos! Ékszerek, bizsuk viselése ízlés határán belül megengedett, elvesztése esetén annak megkeresését, felelősségét az intézmény nem vállalja!**

A kollégiumban elhelyezett berendezési tárgyak, audiovizuális és szemléltető eszközök, képek, tanszerek és ruházat épségéért előírásnak megfelelő használatért minden tanuló felelős.

A kollégium állagának megőrzésére, védelme minden tanulónak jól felfogott érdeke, becsületbeli kötelessége.

Minden olyan berendezéshez, amelynek kezelésével nem bízták meg (TV, vetítők, magnók, villany, gáz, stb.) hozzányúlania tilos és életveszélyes!

A balesetvédelmi szabályokat betartani, tanév elején, kirándulás és munkavégzés előtt munkavédelmi oktatáson részt venni köteles.

## 23 Tankönyvtári szabályzat

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 24 Mellékletek

24.1 1.sz Melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat



**A Tamási  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,  
Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola  
és Kollégium**

**Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**

Kiadja:

Iregszemcse, 2024. szeptember 2.

.....  
Kereszturi Edit  
Főigazgató

<b>Tartalom</b>	
<b>I. Fejezet</b> .....	<b>68</b>
Általános rendelkezések.....	68
1. A Szabályzat célja .....	68
2. A Szabályzat hatálya .....	68
3. Értelmező rendelkezések .....	68
II. Fejezet .....	69
Az adatvédelem intézményi rendszere .....	69
4. Igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai .....	69
5. Az adatvédelmi tisztviselő .....	69
6. Az adatkezelésben résztvevők.....	70
III. Fejezet .....	71
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok .....	71
7. Az adatkezelés jogalapja, célja .....	72
8. Az adatkezelés típusai .....	73
9. Az adatkezelés elvei .....	74
10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye .....	74
11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása.....	74
12. Az adatkezelés nyilvántartása .....	77
13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció .....	78
IV. fejezet.....	78
Az adattovábbítás.....	78
14. Nyilvánosságra hozatal.....	78
15. Az adattovábbítás rendje .....	78
16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás.....	79
17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	79
18. Közös adatkezelés .....	80
19. Adatfeldolgozó igénybe vétele.....	80
V. fejezet.....	80
Az adatbiztonság követelménye .....	80
20. Adatbiztonsági szabályok .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
21. Ellenőrzés .....	81
VI. Fejezet .....	81
Az adatvédelmi előírások megsértése.....	81
22. Adatvédelmi incidens és kezelése .....	81
VII. Fejezet .....	82
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	82

MELLÉKLET .....	83
1. számú melléklet.....	83
Adatkezelői nyilvántartás .....	83
2. számú melléklet.....	85
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról .....	85
3. számú melléklet.....	86
Adattovábbítási nyilvántartás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4. számú melléklet.....	87
Adatvédelmi incidens nyilvántartás .....	87

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire is, az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. A Szabályzat célja

**1. § (1)** A Szabályzat célja, hogy a **Tamási Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre. A Szabályzat célja továbbá, hogy – összhangban a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel – biztosítsa Intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését valamint, hogy Intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

#### 2. A Szabályzat hatálya

**2. § (1)** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az érintettre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(3) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét a Tankerületi Központ szabályzata tartalmazza.

#### 3. Értelmező rendelkezések

**3. §** E Szabályzat alkalmazásában (bővebben: <https://www.naih.hu/adatvedelmi-szotar>):

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

3. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja (e Szabályzat alapján: Intézmény),
4. *adatfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
5. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Tankerületi Központ (kivételes esetben Intézmény) megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
6. *adattvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,
7. *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
8. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.

## II. Fejezet

### Az adattvédelem intézményi rendszere

#### **4. Igazgató adattvédelemmel kapcsolatos feladatai**

##### **4. § (1) Az Igazgató:**

- a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) gondoskodik adattvédelmi felelős kijelöléséről,
- d) kapcsolatot tart a Tankerületi Központ által megbízott adattvédelmi tisztviselővel,
- e) felügyeli az adattvédelmi feladatok ellátását az adattvédelmi tisztviselőn keresztül,
- f) gondoskodik adattvédelmi és adatbiztonsági szabályzatba foglalt előírások megtartásáról.

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az Intézményvezető felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

#### **5. Az adattvédelmi tisztviselő**

**5. §** A Tankerületi Központhoz tartozó köznevelési intézmények érdekében a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítéséhez és az érintettek jogai

érvényesítésének elősegítése miatt Tamási Tankerület adatvédelmi tisztviselőt bíz meg. Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját, és a feladatai ellátásával kapcsolatosan kizárólag neki tartozik felelősséggel. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

Az adatvédelmi tisztviselő ellátja különösen a következő feladatokat: a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról, elősegíti az adatkezeléssel érintett megillető jogok gyakorlását.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény az alábbi nyilvántartások elektronikus példányát rendelkezésre bocsátja vagy biztosítja a hozzáférést:

- a) adatkezelői nyilvántartás,
- b) érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról,
- c) adattovábbítási nyilvántartás,
- d) érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- e) adatvédelmi incidens nyilvántartása.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást, valamint adatfeldolgozói nyilvántartást a Tankerületi Központ vezeti.

## **6. Az adatkezelésben résztvevők**

- 6. §** (1) Igazgató, tagintézmény-vezető
- a) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézményben, tagintézményben az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
  - b) gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, a intézmény, tagintézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, melynek során egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
  - c) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló köznevelési intézmény, tagintézmény által végzett adatkezelések során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
  - d) köteles részt venni személyesen vagy képviselője útján a Tankerület által minimum évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
  - e) gondoskodik vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében
    - ea) a Szabályzat *1. számú melléklete* szerinti „Adatkezelői nyilvántartás” vezetéséről, továbbá a nyilvántartás minden év május 25-ig történő felülvizsgálatáról,
    - eb) a Szabályzat *2. számú melléklete* szerinti „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról” nyilvántartással összefüggésben az adatvédelmi tisztviselő részére történő adatszolgáltatásról,

- ec) a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti „Adattovábbítási nyilvántartás” vezetéséről,
- ed) az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról a 13. § szerinti érintett tájékoztatási kérelem elutasítása esetén.
- f) kijelöli a nyilvántartásokért felelős ügyintéző(ke)t és ezt a listát évente írásban dokumentálva felülvizsgálja.
- (2) Az igazgató adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alább részletezett módon. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alábbiakat tehetik meg:
- Alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.
  - Tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyviteli dolgozók, osztályfőnök, gyermek-és ifjúság védelmi felelős, fejlesztő pedagógus.
  - Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják, ezen személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; ügyviteli munkatárs, alkalmazottak adatait bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
  - Az adatok továbbításával, kifejezetten az igazgató által erre a továbbítási célra megbízott dolgozók a tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatják.

7. § (1) Az adatkezelésben érintett foglalkoztatott
- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- b) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,
- c) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
- d) köteles részt venni az Intézmény, vagy felkérés alapján a Tankerületi Központ által évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
- e) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,
- f) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni,
- h) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv. rendelkezéseit, belső szabályzatokat

### III. Fejezet

## 7. Az adatkezelés jogalapja, célja

### 8. § (1) Az Intézmény

- a) a rendeltetésszerű működéséhez,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- d) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

### (2) Személyes adat Intézmény által akkor kezelhető, ha:

- a) a közérdekű feladatai végrehajtásához, a rendeltetésszerű működés, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a foglalkoztatottak jogainak gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése céljából nélkülözhetetlenül szükséges,
- b) azt törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet az abban meghatározott közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
- c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
- d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- e) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos, vagy
- f) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

### (3) Különleges adat akkor kezelhető, ha:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- b) az adatkezelés az Intézmény vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez



szükséges, vagy

- f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

(4) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket.

(5) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.
- b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.
- c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.
- d) Az Intézmény biztosítja a jogot, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

## **8. Az adatkezelés típusai**

**9. §** Az Intézmény ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez. Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik. A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre.

## 9. Az adatkezelés elvei

**10. § (1)** Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza.

## 10. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

**11. § (1)** Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- e) adott esetben annak tényét, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiányát.

(2) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

- a) az érintett személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Intézmény egyebekben alkalmazza a GDPR tájékoztatásra vonatkozó rendelkezéseit.

## 11. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

**12. § (1)** Az adatkezelésben érintett az Intézménytől **tájékoztatást** kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb a GDPR-ban meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézmény még nem nyújtott be, egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését Intézmény törvényben meghatározott érdekek biztosítása érdekében az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy megtagadhatja a tájékoztatást.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** az érintettre vonatkozó pontatlanszemélyes adatokat.

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény, mint Adatkezelő **korlátozza** az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

(8) Ha az adatkezelés a (7) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(9) Az Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (7) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(10) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak **törlését**. Az Intézmény az érintettre vonatkozó személyes adatokat – kivéve a kötelező adatkezelés eseteit – indokolatlan késedelem nélkül törli.

(11) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

- a) a kezelése jogellenes, vagy
- b) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, a kötelező adatkezelés kivételével, vagy
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(12) A (11) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(13) Ha Intézmény, mint Adatkezelő az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

(14) Ha Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(15) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozzon** a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(16) Amennyiben az adatkezelésre közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekei alapján van szükség, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon az adatkezelés ellen, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az érintett érdekeivel vagy alapvető jogaival és szabadságaival szemben az ő kényszerítő erejű jogos érdeke elsőbbséget élvezhet.

(17) Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(18) Az **adathordozhatóság** érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az Intézmény akadályozná, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

**13. § (1)** Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézmény, az adatvédelmi tisztviselőhöz vagy a kérelemmel, tiltakozással érintett adatkezelést végző szervezeti egységhez nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az a szervezeti egység készíti elő, amely a tájékoztatással, vagy az intézkedéssel érintett adatkezelést végzi, abban az esetben is, ha a tájékoztatás kérése illetve intézkedés iránti kérelem nem hozzá érkezett.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet úgy kell elküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló időből legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egységgel, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – visszaküldi a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet, amelyet a megkeresett szervezeti egység az Intézmény igazgatójának tájékoztatása mellett küld el az érintettnek.

## 12. Az adatkezelés nyilvántartása

**14. § (1)** Az Intézmény minden személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelést nyilvántartásba kell venni (**adatkezelői nyilvántartás**). A nyilvántartásba vételről az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői (ha vannak ilyenek) gondoskodnak, a nyilvántartás vezetéséért a szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt, az adatkezelést végző foglalkoztatott a felelős. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás (*1. számú melléklet*) a jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai keretei között, az adatvédelem Alaptörvényben rögzített elvei valamint a GDPR-ban meghatározottak szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket.

(3) Az adatkezelői nyilvántartás adatai valódiságát az adatvédelmi tisztviselő és az adott adatkezelést, adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább évente, minden év május 25-ig felülvizsgálja.

(4) Az adatkezelés megszűnése (a kezelt adat törlése) után az adatkezelői, valamint az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről vezetett nyilvántartást irattári kezelésbe kell venni és 10 évi megőrzés után selejtezni kell.

(6) Az érintettj joggyakorlással kapcsolatosan az Intézmény az érintett szervezeti egység adatszolgáltatásával az adatvédelmi tisztviselő útján **érintett-tájékoztatási nyilvántartást** vezet (2. számú melléklet).

(7) Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adattovábbításokról **adattovábbítási nyilvántartást** vezet (3. számú melléklet). Az adattovábbítási nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(8) Intézmény az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős útján az **adatvédelmi incidenssel** kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet (4. számú melléklet).

(9) A **közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatosan** a teljesített és az elutasított közérdekű adatigénylésekről a Központ az adatvédelmi tisztviselő útján nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Központ az adatvédelmi tisztviselő által vezetett nyilvántartás alapján minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

(10) Az adatkezeléssel érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján az adatvédelmi tisztviselő elektronikus **nyilvántartást** vezet az érintett **hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről**.

### 13. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

**15. §** Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor Intézmény az adatkezelést megelőzően a GDPR előírásainak megfelelően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

## IV. fejezet

### Az adattovábbítás

#### 14. Nyilvánosságra hozatal

**16. § (1)** Intézmény, mint Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, vagy ha az érintett hozzájárul – tilos! Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti.

#### 15. Az adattovábbítás rendje

**17. § (1)** Intézmény az eljárása során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek

érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

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

(2) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(3) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(4) A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

(6) Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## **16. Adatkezelőn belüli adattovábbítás**

**18. §** Az Intézmény szervezeti - működési rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatok ellátásához szükséges mértékben és ideig, a feladatot végző szervezeti egységnek, belső munkatársnak átadhatók. Az Intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

## **17. Adattovábbítás külső megkeresés alapján**

**19. §** Az Intézmény a külső szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés csak törvényben meghatározott esetekben, vagy akkor teljesítheti, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére feltéve, hogy az erre vonatkozó megfelelő tájékoztatást megkapta.

(2) A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak, így különösen:

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;

- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintett hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(4) Az adatkezelést végző munkatárs adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelésért felelős vezetőt.

## **18. Közös adatkezelés**

**20. § (1)** Főszabályként Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. Amennyiben Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

## **19. Adatfeldolgozó igénybe vétele**

**21. §** Adatfeldolgozókat a Tankerületi központ bíz meg és gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatvédelmi előírások teljesítéséről.

## V. fejezet

### Az adatbiztonság követelménye

## **20. Adatbiztonsági szabályok**

**22. § (1)** Az Intézmény házirendje gondoskodik a tanulók tulajdonában álló okos eszközök használatának korlátozásáról és ezen szabályok betartásának ellenőrzéséről az adatvédelem hatékony megvalósítása érdekében.

Intézmény munkavállalói számára előírja a munkavégzésre használt eszközök magánhasználatának tilalmát, valamint azt, hogy Adatkezelő vagy valamely csoportja, osztálya stb. számára munkavállaló, Adatkezelő megbízottja nem hozhat létre Facebook csoportot, illetve nem láthat el admin feladatokat.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.



(3) Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen.

**23. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében a következő intézkedéseket kell fogantatosítani:

- tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;

- hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá; a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni;

- archiválás: adatkezelési eljárások iratainak archiválását Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

## **21. Ellenőrzés**

**24. §** Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői, illetve igazgató kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhetnek az adatvédelmi tisztviselőtől és az információbiztonsági felelőstől.

Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni. Az adatbiztonsággal összefüggő ellenőrzések során az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős kötelesek együttműködni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

## **VI. Fejezet**

### **Az adatvédelmi előírások megsértése**

## **22. Adatvédelmi incidens és kezelése**

**25. § (1)** Adatbiztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens)) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős megállapítják az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytatnak le és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy Intézmény a Tankerület és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával. és amennyiben ennek feltételei fennállnak, gondoskodnak érintettek értesítéséről is.

(4) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

## VII. Fejezet

### **Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések**

**26. § (1)** Jelen Szabályzat az SZMSZ tankerületi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzat a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Tankerületi Központ jóváhagyásával módosítható.

Kelt: Iregszemcse, 2024. szeptember 1.

Igazgató aláírása

## MELLÉKLET

1. számú melléklet

Adatkezelői nyilvántartás <sup>1</sup>		
<b>1.</b>	<b>Adatkezelő</b>	
1.1.	megnevezése	.....Iskola (szervezeti egység megnevezése)
1.2.	címe:	
1.3.	telefonszáma:	
1.4.	kapcsolattartó	(adatvédelmi tisztviselő neve)
<b>2.</b>	<b>Adatkezelés</b>	
2.1.	megnevezése:	
2.2.	célja:	
2.3.	jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ..... Különleges adat esetén a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott tilalom alóli felmentés:
2.4.	tényleges adatkezelés helye:	(szervezeti egység, tagintézmény megnevezése)
2.5.	kezelt adatok köre:	(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)
2.6.	kezelt különleges adatok köre:	(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
<b>3.</b>	<b>Az adatok forrása</b>	
3.1.	adattípus megnevezése:	<i>pl. jogviszony létesítésével kapcsolatos személyes adatok, teljesítmény értékelés adatai, illetményelőleg igénylésével kapcsolódó adatok stb.</i>
3.2.	adatforrás megnevezése:	maga az érintett/más adatkezelés

<sup>1</sup>A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

3.3.	adatfelvétel (átvétel) jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: .....
3.4.	adatfelvétel (átvétel) módja:	<i>nyomtatvány, jegyzőkönyv, bevallás, kérdőív, szerződés stb.</i>
3.5.	az adat	törölhető/nem törölhető ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme a törlés határideje: .....
3.6.	az adat archiválás módja és gyakorisága:	
<b>4.</b>	<b>Érintettek köre</b>	
4.1.	a csoport leírása	
4.2.	az érintettek száma/ vagy nagyságrendje	
<b>5.</b>	<b>Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:</b>	
<b>6.</b>	<b>Egyéb megjegyzések:</b>	

<b>Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról</b> ..... évre				
<b>Sorszám</b>	<b>Adatigénylő adatai</b>	<b>Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja</b>	<b>Tájékoztatási kérelem eredménye, megtagadás esetén annak oka</b>	<b>Tájékoztatás iktatószáma</b>

Adattovábbítási nyilvántartás ..... évre								
Ssz.	Adatigénylő adatai	Adattovábbítás címezettje	Adattovábbítás célja	Adattovábbítás jogalapja	Adattovábbítás időpontja	Érintettek adatai, illetve érintettek köre	Továbbított adatok fajtája	Adatot továbbító adatai

**Adatvédelmi incidens nyilvántartás<sup>2</sup>**

Sorszám	
Az incidens bejelentésének, vagy tudomásszerzésének időpontja:	
A NAIH felé történő bejelentés időpontja, vagy annak a jelzése, hogy nem volt szükség a Hatóság felé bejelenteni:	
A biztonságot érintő esemény körülményeinek leírása, a kapcsolódó dokumentumok meghatározása:	
Az incidens bekövetkezésének meghatározott vagy vélelmezett időpontja:	
Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:	
Az adatvédelmi incidens jellege:	<p>adathalászat, elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön), eszköz elvesztése vagy ellopása, informatikai rendszer feltörése (hackelés) levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása</p> <p>papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak</p> <p>papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése</p> <p>rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram</p> <p>személyes adatok jogosulatlan megismerése</p> <p>személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése</p> <p>személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele</p> <p>személyes adatok téves címzett részére történő elküldése</p> <p>egyéb, mégpedig:</p>

---

<sup>2</sup>Elektronikusan szükséges vezetni.

Az adatvédelmi incidens oka:	külső, rosszhiszemű cselekmény külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény szervezetten belüli, rosszhiszemű cselekmény szervezetten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény egyéb, mégpedig:
Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	<i>(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)</i>
Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	<i>(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdek-képviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)</i>  <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	<i>(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, ügyfelek (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.)</i>  <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre:	<i>(érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség, szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)</i>
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás egyik sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági	



vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	<p style="text-align: center;">megtörtént nem történt meg</p> <p style="text-align: center;">az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)</p>
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	