

***VASMEGYERI MEGYER VEZÉR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT***

**Készítette:**

**Pányáné Nyárádi Julianna  
igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                                                                                                                                                                                                        | 4  |
| 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja .....                                                                                                                                                                                                        | 4  |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                                                                                                                                                                                               | 4  |
| 2. Az intézmény általános jellemzői .....                                                                                                                                                                                                                               | 5  |
| 2.1 A közoktatási intézmény jellemzői: .....                                                                                                                                                                                                                            | 5  |
| 3. Az iskola működési rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                                                                       | 6  |
| 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| 5. Belépési és benntartózkodási rend azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....                                                                                                                                                 | 8  |
| 6. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai .....                                                                                                                   | 9  |
| 7. A helyettesítés rendje .....                                                                                                                                                                                                                                         | 11 |
| 8. Az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....                                                                                                                                                                                  | 11 |
| 9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító szolgálatot ..... | 14 |
| 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..                                                                                                                                                                                     | 15 |
| 11. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....                                                                                                                                               | 16 |
| 12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                                                                                                                          | 21 |
| 13. Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátása .....                                                                                                                                                                                                   | 21 |
| 14. Az intézmény védő, óvó előírásai .....                                                                                                                                                                                                                              | 23 |
| 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                                                                                                                                                                                   | 24 |
| 16. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai .....                                                                                                                                                                                                              | 26 |
| 17. Az intézményi tanács .....                                                                                                                                                                                                                                          | 29 |
| 18. Az iskolai sportkör .....                                                                                                                                                                                                                                           | 30 |
| 19. Az iskolai könyvtár .....                                                                                                                                                                                                                                           | 30 |
| 20. Tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                                                                                                                                                                                  | 31 |
| 21. A tanulói jogviszony, a tanulói jutalmazás elvei, hiányzások igazolása .....                                                                                                                                                                                        | 32 |
| 22. A javító és osztályozó vizsga lebonyolításának rendje .....                                                                                                                                                                                                         | 34 |
| 23. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje .....                                                                                                                                                                                                                      | 34 |
| 24. Panaszkezelés .....                                                                                                                                                                                                                                                 | 36 |
| 25. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                                                                                                                                                                 | 36 |

|                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 26. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....                                                        | 37 |
| 27. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....                                                                       | 38 |
| 28. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....                        | 38 |
| 29. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                                                                         | 39 |
| 30. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje .....                                                                                                  | 39 |
| 31. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök .....                                                                                            | 39 |
| 32. Digitális bizonyítvány .....                                                                                                                   | 39 |
| 33. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....                                                             | 40 |
| 34. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ..... | 40 |
| 35. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról .....                                                                                              | 40 |
| 36. Tájékoztatás középfokú felvételi eljárásról.....                                                                                               | 41 |
| MELLÉKLET .....                                                                                                                                    | 44 |

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Megyer Vezér Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

#### **Törvények:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról

#### **Kormányrendeletek:**

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. végrehajtásáról

#### **Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozó

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

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat kiegészítését, módosítását az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával 2025.09.01.napján készítette el, a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1 A közoktatási intézmény jellemzői:

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AZ ISKOLA HIVATALOS NEVE:</b>                                       | Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OM AZONOSÍTÓ:</b>                                                   | 033605                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SZERVEZETI EGYSÉ GKÓD:</b>                                          | SD0801                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>A FENNTARTÓ</b>                                                     | Kisvárdai Tankerületi Központ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:</b>                                            | általános iskola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI; KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATOK:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. általános iskolai nevelés-oktatás</li> <li>2. nappali rendszerű oktatás</li> <li>3. alsó tagozat, felső tagozat</li> <li>4. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig</li> <li>5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű</li> <li>6. integrációs felkészítés</li> <li>7. egész napos iskola</li> <li>8. egyéb foglalkozások: tanulószoba</li> <li>9. iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó</li> <li>10. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem</li> <li>11. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján</li> <li>12. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral</li> </ol> |
| <b>ELÉRHETŐSÉGEI:</b>                                                  | <p>☎ 06 42/558-523      Fax: 06 42/558-523</p> <p>💻 vasmegyeriskola@gmail.com</p> <p>✉ 4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:** Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

- a) Szakmai alapidokumentum
- b) Pedagógiai Program
- c) Szmsz
- d) Házirend
- e) Tanév munkaterve

## 2.3 Az intézmény szervezetének vázlata

|                            |                            |                                     |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Igazgató                   |                            |                                     |
| Igazgatóhelyettes          |                            |                                     |
| Alsós munkaközösség vezető | Felső munkaközösség vezető | Diákönkormányzatot segítő pedagógus |
| tanítók                    | tanárok                    |                                     |
| takarítók                  |                            |                                     |

## 3. Az iskola működési rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart. A szorgalmi idő az aktuális tanév rendje szerint alakul. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendeletet ad ki. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
2. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7.00 órától 18 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával való egyeztetés, eseti kérelem alapján nyitva tartható az iskola tornaterme, sportudvara, tanterme, ebédlője.  
Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8:00 órától 16:00 óráig tart.
3. Az iskolában a tanítás az alsós tanulók részére egész napos oktatás keretein belül, a felsős tanulók részére délelőtti időszakban folyik.
4. Tanulófelügyeletet az intézmény igény szerint tanítási napon 7:00 órától – 18:00 óráig biztosít. Szülői igény esetén összevont reggeli ügyeletet 07:00-07:40 óra között, valamint 16:00-18:00 óra között tart az iskola.
5. Az iskolában reggel 07:40 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában az alsó és felső szinten egyidejűleg 3 ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
6. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart.
7. A tanulók részére az ebédeltetést 11.30 és 14:00 óra között kell biztosítani.

8. A tanítási idő kezdete az alsó és felső tagozaton 8:00 óra. A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A tanítási órák időtartama: 45 perc, indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.  
A tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt ez alól indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.
9. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-31-ig történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító és osztályozó vizsgát.
10. A nyári szünetben a tanulók és nevelők ügyeinek intézésére minden második hét szerdán 9:00 -12:00 óráig ügyeletet kell tartani.
11. Az intézményben biztosítani kell, hogy ameddig a tanulók bent tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Ennek érdekében az igazgató és helyettese közül egyiküknek bent kell tartózkodnia. Vezetői megbízással rendelkezők létszáma, betegsége, más okból való távolléte esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak bent kell tartózkodnia. Ő felelős a intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét, a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.
12. Szervezett foglalkozásokon kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
13. Az iskolai ünnepségek, szülői értekezletek, nyílt tanítási napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat.
14. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy igazgató-helyettes) illetve az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az épületet.
15. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.25 és 16:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
16. Az iskola épületeit, helyiségeit a tanulók, nevelők, alkalmazottak rendeltetésüknek megfelelően kell, hogy használják.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai szmsz-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

17. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

18. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők és a BECS tagjai végzik.
2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai program szerint előírt) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső, és külső értékelések elkészítéséhez.
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - A pedagógusok munkafegyelme.
  - A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
  - A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
  - A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
  - A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteltetben tartása.
  - A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
  - A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
    - Előzetes felkészülés, tervezés.
    - A tanítási óra felépítése és szervezése.
    - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
    - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.

#### **5. Belépési és benntartózkodási rend azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

##### **5.1 Belépés és benntartózkodás rendje:**

Az iskola épületében és területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező tanulók tartózkodhatnak, más személyek az épületben csak akkor tartózkodhatnak:

- amennyiben az iskola rendezvényt szervez, és külsős személy részt vehet rajta
- nyílt tanítási napon

- hivatalos ügy intézésekor
- külső dolgozók a megbízás erejéig
- az igazgató, igazgató-helyettes előzetes engedélye alapján.

#### **5.2 A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje:**

- A szülő a tanítás ideje alatt az intézményben indokolatlanul nem tartózkodhat.
- A szülő (gondviselő) a tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola bejáratáig kísérheti és utolsó tanítási óra után ott várhatja meg. Kivétel ez alól: az 1. osztályosok beszoktatási ideje.
- A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott szülői értekezleteken, fogadóórán tájékozódhat.
- Más esetben felvilágosítást csak tanítási órán kívül, a nevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kérhet.
- A szülő csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén, valamint, ha osztályprogram, iskolai rendezvény résztvevője.

### **6. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti. Az igazgató-helyettes megbízását a fenntartó végzi a tantestület véleményének kikérésével. Igazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézmény vezetősége:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanár.

Az iskola vezetőségét az igazgató hívja össze szükség szerint. Az iskola egészére kiterjedő véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

A szakmai munka irányítását az igazgató végzi. Az iskola képviselőt az igazgató látja el. A kiadmányozást az igazgató végzi.

Az igazgató-helyettes készíti el többek között a tantárgyfelosztást, órarendet, vezeti a tanuló nyilvántartást, valamint az intézmény által készített dokumentációkat.

#### **A vezetők kapcsolattartási rendje:**

Az igazgató, az igazgató-helyettes, a munkaközösség vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

#### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Az alkalmazotti közösség:

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény alkalmazza, munkáltatói jogát a tankerületi igazgató gyakorolja. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2011. évi CXCV. tv., az ehhez kapcsolódó rendeletek (20/2012. EMMI rend., jogait a munka törvénykönyve a 2023. évi LII. tv. „A pedagógusok új életpályájáról”, valamint a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rend. „A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló törvény és rendelet rögzítik.

A tanulók közösségei:

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Kapcsolattartás az osztályközösségekkel:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A mindennapi testedzés, a sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola: részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében, ellenőriz, beszámoltat (félévenként), az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja.

Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a DÖK révén képviselik a tanulócsoportot az igazgatónál,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban kell tájékoztatni.

**Az igazgató kiadmányozza:**

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivéve a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

## **7. A helyettesítés rendje**

Az igazgató távollétében (akadályoztatás, betegség, egyéb távollét esetén) teljes jogkörrel az igazgató-helyettes helyettesít.

Amennyiben mindketten akadályoztatva vannak, a helyettesítésüket külön jelölik ki a tantestület tagjai közül, elsősorban a munkaközösségvezetők személyében.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.

-

## **8. Az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **Szülői szervezet**

*Az iskola és szülők együttműködéséről*

Nevelési tevékenységünkben meghatározó szerepe van a szülők és az iskola kapcsolatának.

Közös nevelő munkánk csak akkor lehet igazán eredményes, ha a szülői ház által vallott és vállalt erkölcsi és szellemi értékrendszer azonos, vagy legalábbis nagyon hasonló az iskoláéval.

A szülők és pedagógusok együttműködésének formái az eddigi gyakorlatunknak megfelelően a következők:

- Szülői értekezletek (évente két osztályszintű szülői- és egy összevont szülői értekezlet és fogadóóra tartása)
- Alkalmi vagy sürgőszerű találkozások a szülőkkel
- Írásos kapcsolattartás
- Családlátogatás
- Nyílt tanítási nap
- Fogadóóra
- Telefon

### **Szülői munkaközösség**

A szülői munkaközösség tagjait a tanév első szülői értekezletén a szülők választják meg. A szülői munkaközösség tagjai megválasztják önmaguk közül azt a személyt, aki képviseli a szülőket a különböző iskolai rendezvényeken.

A megválasztott osztály- szülői munkaközösség tagjai alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Az iskolai szülői munkaközösség a tanévben szükség szerint tart ülést. A megbeszéléseken az igazgató és meghívott pedagógusok is részt vehetnek.

A szülők segítik a tanórán kívüli programok, kulturális és sportrendezvények lebonyolítását. (gyermeknap, mikulás, farsang).

A szülői munkaközösség képviselőjét az iskola igazgatója a nevelőtestület javaslata alapján, a nevelő testületi értekezletre meghívhatja.

Az iskola igazgatója a szülői munkaközösség vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó oktató- nevelő munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az osztályokban megválasztott szülői munkaközösség tagjaival az osztályfőnök tartja rendszeresen a kapcsolatot.

A szülők tájékoztatást kérhetnek a nevelés, oktatás helyzetéről, véleményt, javaslatokat fogalmazhatnak meg az iskolai élettel kapcsolatosan.

#### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:**

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgatónak: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoknak: Szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

#### **A szülők közösségei**

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik nyílt szavazással megválasztják az SZMK tagjait.

A megválasztott osztályközösség SZMK tagjai alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg az SZMK elnökét. Az iskolai SZMK elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK-t az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatáról, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztják saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### A nevelők közössége

- a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó tanulók alkotják az osztályközösséget. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

A tanulók közösségi tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### **Az iskolai közösségek kapcsolattartása**

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a megválasztott munkaközösségi vezetők útján közölhetik az iskola vezetésével.

Az iskolavezetés köteles tájékoztatást adni a felvetett kérdésekre, javaslatra, vagy azt amennyiben szükséges a megfelelő fórumok elé vinni, és erről az érintetteket tájékoztatni.

#### **A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az igazgató évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, illetve a diákönkormányzat vezetésének ülésen tájékoztatja a diákokat.

Az osztályfőnökök az aktuális feladatokról rendszeresen tájékoztatják az osztályfőnöki órákon a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárokat folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

### **A nevelők és a szülő**

Az iskola életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösséget az ülésén
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten, fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskola munkaterv évenként tartalmazza.

## **9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító szolgálatot**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, helyi önkormányzat képviselőtestületével, a községben működő gazdálkodó szervezetekkel.

A feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel is.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért, az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi háziorvossal, védőnővel, s segítséget nyújt a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséhez.

A tanuló veszélyeztettségének megelőzése érdekében az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, amennyiben az osztályban bármelyik tanulónál a családban olyan változás áll be, mely veszélyezteti a gyermek tanulását.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében együttműködik az iskola a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A külső kapcsolatok módja:

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi szervekkel:

- Fenntartó: Kisvárdai Tankerületi Központ (szóban és írásban)  
Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.  
A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során.
- Működtető: Kisvárdai Tankerületi Központ (szóban és írásban)  
Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Oktatási Hivatal (írásban)

Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, versenyek.

- Az egyházak képviselőivel (szóban és írásban)
- Gyermekjóléti Szolgálat (szóban és írásban)  
Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a szolgálattal. Az iskola vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára az esetmegbeszéléseken, szakmai programokon való részvételt.
- Vasmegyeri Református Mesevár Óvoda (szóban és írásban)  
Rendszeres látogatást, megbeszélést szervezünk, iskola-óvoda átmenetet támogató munkacsoportot működtetünk.
- Az iskola közelében levő óvodák (szóban és írásban)
- Általános iskolák és középiskolák/ versenyek, nyílt napok (szóban és írásban)
- Pedagógiai szakszolgálat (szóban és írásban)
- Családsegítő Szolgálat (szóban és írásban)
- Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal (szóban és írásban)
- Rendőrség, Katasztrófavédelem, Polgárőrség (szóban és írásban)
- Iskola egészségügyi szolgálat/orvosi, fogorvosi ellátás, védőnő (szóban és írásban)
- Gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása (szóban és írásban)
- Művelődési intézmények/ szabadidős programok (írásban)
- Nonprofit szervezetekkel (szóban és írásban)
- A tanulók szüleivel és Vasmegyeren élő emberekkel (szóban és írásban)

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, és az igazgató-helyettes a felelős.

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolánkban a többéves múlta visszatekintve kialakult a rendezvények hagyományos rendszere. Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai ünnepeken fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában, az intézmény nyakkendőjét, illetve sálját viselve jelenjenek meg.

### **a, Iskolai szintű hagyomány;**

- Megyer hét

### **b, Iskolánk hagyományos rendezvényei;**

- Ünnepes tanévnyitó
- Márton nap
- iskolai Mikulás
- Advent
- fenyőállítás

- fenyő ünnep
- farsang
- gyermeknap
- családi nap
- ballagás
- tanévzáró

**c, Nemzeti ünnepek;**

- Október 23.
- Március 15.
- Augusztus 20. (önkormányzattal együttműködve)

**d, Megemlékezések;**

- Aradi vértanúk napja
- a holokauszt áldozataira való emlékezés
- Nemzeti összetartozás napja

**e, Egyéb hagyományos iskolai rendezvények;**

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, tankerületi versenyek, városkörzeti, megyei tanulmányi és sportversenyek, osztály és évfolyam klubdelutánok, vetélkedők, kirándulások, mozi- és színházlátogatások (önköltségesek), nyári táborok (önköltséges) túrák, bál, bankett

A tanulóknak a kötelező tanórák mellett részt kell venniük az iskolai megemlékezéseken, ennek konkrét rendjét a Szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepekkel kapcsolatos legfontosabb feladataink a következők:

- Az osztályközösségekben tisztázzuk a különböző ünnepfajták fogalmát, tanulóink tudják megkülönböztetni az ünnepeket (családi, nemzeti, vallási)
- Minden tanuló tudja, a három legfontosabb nemzeti ünnepünk pontos nevét és időpontját. Életkoruknak megfelelően ismerjék meg ezen ünnepek történelmi gyökereit, az egykori események hőseit.
- Valamennyi ünnepségünket és megemlékezéseket hassa át a külső és belső ünneplés egységének elve.

## **11. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

**Alkalmazotti közösség:**

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége.

**Szülői közösségek:**

- szülői közösségek,

- szülői választmány.

#### **A tanulók (gyermekek) közösségei:**

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

#### **Az intézményi közösségek joga**

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

*Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

*Javaslattevési jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösséget, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

*Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

*Az egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

*A döntési joggal* rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

#### **Az alkalmazotti közösség**

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak alkotják.

#### **A szülői közösségek**

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik:

- A szervezeti működési szabályzat elfogadásakor a szülőket is érintő kérdésekben;
- A házirend megállapításaiban;
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
- A szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

b, A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

a, Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként két szülői és egy összevont szülői értekezletet, fogadóórát tart. A nevelők a munkatervben rögzített időpontban tartanak fogadóórát.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és a gyermekvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta naplóba bejegyezni.

#### **A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

a, Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 1. évfolyamtól megválaszt, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. A delegáltak maguk közül DÖK elnököt, helyettest választanak.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

b, A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
- a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet módosításánál.

A diákönkormányzat működését egy nevelő segíti, aki felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy lehet. Őt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket - működéséhez szükséges helyiséget és berendezési tárgyakat - az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: 9. sz. terem, tornaterem.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumátadások.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak a vezetők megfelelő tájékoztatásáról, meghívásáról a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

### **A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

### **Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogkörét megtartja.

### **A nevelőtestület értekezletei**

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat, aktuális napirendi pontokat.

Az igazgató által elkészített pedagógiai programot, szervezeti működési szabályzatot, éves munkatervet véleményezi a nevelőtestület, a házirendet elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

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

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézmény igazgatóje kezdeményezi.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület dönt:

- 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.

### **Szakmai munkaközösségek**

Vezetője a munkaközösség vezető, aki szakmai és módszertani kérdésekben ad segítséget az iskolai nevelő, oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez. Éves munkaterv szerint dolgozik. Törekszik az egységes eljárások és módszerek kialakítására, az értékelés, osztályzás egységes módszereinek megtalálására.

## **12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola tanulóit az osztályfőnökök rendszeresen / a fogorvossal történő előzetes egyeztetés alapján / fogászati szűrővizsgálatra viszik.

A községi védőnő az iskolában a tanulók szűrővizsgálatát rendszeresen elvégzi. Szervezi a tanulók kötelező oltásának elvégzését a háziorvossal.

A védőnő rendszeresen látogatja az iskolát. Minden év szeptember 15-ig elkészíti éves Munkatervét amely alapján dolgozik.

Az egészségügyi ellátásba a diabétesz és a fokozott kockázatú tanuló (allergia) ellátása is beletartozik. A szülő kötelessége ennek bejelentése.

## **13. Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátása**

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A jelzett „harminchat tanítási nap hiányzás” a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 51. §-ának (7) bekezdéséhez igazodik. Ez azt fogalmazza meg, hogy ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen (alapfokú és középfokú nevelés-oktatás esetén) a kétszázötven tanítási órát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a vendégtanulói

jogviszony lehetősége nem áll fenn és előreláthatólag a hiányzás meghaladja a fenti mértéket, úgy célszerű az egyéni munkarend lehetőséget megfontolni.

Első lépésben igazolást kell kérni a járóbeteg-szakellátásban vagy a fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvostól arról, hogy a tanuló egészségügyi ellátása az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja. Ekkor a diák automatikusan a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló státuszába kerül, azt nem kell már külön engedélyeztetni.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ezt követően két formában tehet eleget a tankötelezettségének:

- a vendégtanulói jogviszony,
- vagy egyéni munkarend keretében.

#### Vendégtanulói jogviszony

A vendégtanulói jogviszony részletes szabályait a Vhr. 49. §-a és 75. § (3) bekezdése szabályozza részletesen. Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ezen esetekben a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt azt a köznevelési intézményt kell érteni, amelynek a pedagógusai az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben – mint helyszínen – biztosítják a nevelést-oktatást.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele (eredetileg) jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát, továbbá tartós gyógykezelés esetén az egészségügyi intézmény vagy a rehabilitációs intézmény javaslatát. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, továbbá a tartós gyógykezelés esetében az egészségügyi intézmény vagy a rehabilitációs intézmény vezetőjét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Amennyiben bármely okból nem létesíthető vendégtanulói jogviszony (mert például az adott egészségügyi intézmény vonatkozásában nincs ilyen ellátó köznevelési intézmény, vagy, mert a tanuló egészségügyi ellátása nem is fekvőbeteg ellátás keretében történik), de a tanuló iskolába járással nem tudja teljesíteni a tankötelezettségét, úgy az egyéni munkarendet kell alkalmazni. Ha a tanuló az Eütv. 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül, és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni (továbbá vendégtanulói jogviszony sem létesíthető), egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait.

#### Egyéni munkarend

Az egyéni munkarend szabályait az Nkt. 27. § (7) bekezdése 45.§ (5)-(6a) bekezdése, 55. § (2)-(3) bekezdése és a Vhr. 75. § (1) és (3) bekezdései részletesen szabályozzák. Az egyéni munkarend engedélyezéséről az Oktatási Hivatal jogosult dönteni. Az egyéni munkarend esetében a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig

nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény újonnan merül fel.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról (osztályozóvizsga).

Rendkívül nagy jelentősége van annak, hogy a tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítése kinek a kezdeményezésére történik, hiszen a jogkövetkezmények eltérőek. Azon tanulók számára, akik szülői kérésre (anélkül, hogy az a szakértői bizottság javasolta volna, vagy tartós gyógykezelés fennállna) teljesítik tankötelezettségüket egyéni munkarendben, az iskola nem köteles felkészítő foglalkozásokat biztosítani. Azt azonban nem zárja ki jogszabály, hogy a tanuló ennek ellenére a tanórákon (vagy azok egy részén) részt vegyen. Arra azonban fel kell hívni a figyelmet, hogy ebben az esetben a tanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, az engedély kiadására az iskolát kényszeríteni nem lehet. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra (is), de kötelezettség itt sem áll fenn az intézmény részéről.

## 14. Az intézmény védő, óvó előírásai

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli 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 osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - A házirend balesetvédelmi előírásait.

- A rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa/ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

2. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
3. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
4. Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hozzá hívni.

- A baleset, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének tudomására kell hozni. Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak/kiskorú esetén a szülőnek/ A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak.

## **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza,

illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

3. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő többszöri, hosszú megszólaltatásával, és/vagy hangos kiabálással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő (kezében a naplóval) hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **16. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

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

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

**Az iskolai büntetések formái:**

- Szaktanári figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki intés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói megrovás,
- Nevelőtestületi figyelmeztetés,
- Nevelőtestületi intés,
- Nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

**Fegyelmi eljárás**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A tanuló vétségeiről folyamatos fegyelmi jegyzőkönyv készül. Legkésőbb – de súlyosságtól függően hamarabb – az ötödik jegyzőkönyv után megindul a fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

Az első fegyelmi eljáráson felhívják a tanuló figyelmét a helyes magatartási formák betartására. Amennyiben továbbra sem tartja be a szabályokat, az intézményből való eltanácsolására kerül sor.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- az ötödik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatóje tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 17. Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselése az Iskolában. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján

- Dönt: működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

- Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
- Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

## **18. Az iskolai sportkör**

1. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók.
2. A testnevelő tanár feladata az iskolai házi versenyek szervezése és a legtehetségesebb gyerekek magasabb szinten történő versenyeztetése.

## **19. Az iskolai könyvtár**

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

1. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
2. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
3. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.
4. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók.
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
  - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más
  - könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
7. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 10 órától 14 óráig tart nyitva.
8. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők: a lexikonok, a szótárak.

## 20. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

A, tanulószoba

B, egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- szakkör, tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- énekkar
- diáksportkör
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
- kulturális intézmények látogatása
- házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek
- művészeti oktatás
- egyéb rendezvények

### Tanulószobára vonatkozó általános szabályok

1. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14:15 órától 16:00 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.
2. A nevelő feladta, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű, felzárkóztatásra szoruló tanulóakra.
3. A távozás a délutáni foglalkozásról (havi 1 alkalommal) csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélyt adhat.

### Tanulmányi kirándulásra vonatkozó szabályok

1. Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
2. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek.
3. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
4. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### Az egyéb tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól.

2. A szakköri foglalkozások 45 percesek, szeptember 1-től június 15-ig tartanak.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését / a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát / minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

## **21. A tanulói jogviszony, a tanulói jutalmazás elvei, hiányzások igazolása**

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

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### **2. A tanuló jogai és kötelességei**

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

### **b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **3. A tanulók jutalmazásának elvei**

Az a tanuló, aki:

- példamutató magatartást tanúsít
- kitűnő, jeles tanulmányi eredményt ér el
- osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez
- iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőn kiemelkedően szerepel vagy
- bármely módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola a tanévzáró ünnepségen könyv-, tárgy-, egyéb jutalomban részesülhet.

### **Az iskolai jutalmazás formái:**

Az iskolában a tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók.

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

A tanévek végén, valamint a nyolc éven át tartó kitűnő eredményét elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A tanulmányi versenyeken elért 1 – 6. helyezett tanulók tanév végén könyvjutalomban részesülnek.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő /szaktanár, osztályfőnök, igazgató/ dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni, dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

### **A tanulói hiányzások igazolása**

#### *A tanulói hiányzás igazolása*

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. Ezen túl csak orvosi igazolás alapján mulaszthat a tanuló.

A mulasztás igazolását a tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül orvosi igazolással igazolhatja. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az osztálynaplóba jegyzi be. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. Első igazolatlan óra után értesíteni kell a szülőt írásban.

- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot illetve a szülőt. Az iskolai értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola 30 óra igazolatlan mulasztás után újabb írásbeli jelzést küld a szülőnek, gyermekjóléti szolgálatnak és jelzést küld a Kémecsei Járási Hivatal Szabálysértési Osztálya felé is.
- Amennyiben ez sem jár eredménnyel 50 óra igazolatlan hiányzás után az intézmény jelzést küld a gyermekjóléti szolgálatnak és a Kémecsei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályának valamint a Nyíregyházi Kormányhivatal Családtámogatási Osztályának.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.
- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

## **22. A javító és osztályozó vizsga lebonyolításának rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a
- nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola vezetője előírja, a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

A javító és osztályozó vizsgák időpontjáról, követelményeiről az igazgató értesíti a tanulókat és a szülőket.

A korrepetálási lehetőségekről az év végi bizonyítványok kiosztásakor kell tájékoztatni a tanulókat és a szülőket.

A vizsgabizottság kijelölése az igazgató feladata.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja, értesíteni kell a szülőt és újabb vizsgaidőt kell kijelölni.

## **23. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – a tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az igazgató a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének

elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

*A tankönyvrendelés helyi rendje:*

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi.

A tankönyvrendelés a megbízott személy feladata.

**Feladata:**

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

## **24. Panaszkezelés**

A panaszkezelés rendje

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az igazgatónak, vagy a helyettesének felvennie, melyet panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki. A részletes szabályozás a Panaszkezelési szabályzatban olvasható.

## **25. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

## **26. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- a KIR közzétételi lista
- Országos mérések eredményei
- Baleseti jegyzőkönyvek

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Elektronikus napló:**

Az Elektronikus Napló az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

**Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelező.

## **27. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- KIR-rendszer kezelése.
- Nyomtatványok kezelése, megrendelése.
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása.
- Pedagógus- és diákigazolványokkal összefüggő feladatok.
- Mérések előkészítése, lebonyolítása

Munkaközösség-vezetők részére:

- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás
- szakmai továbbképzések szervezése
- tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása.

## **28. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházta fel**

A szülői szervezetet a megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- a szervezeti működési szabályzat elfogadásakor a szülőket is érintő kérdésekben;
- a házirend megállapításaiban;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az iskolai tanév rendjéről annak elfogadása előtt
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg a következő esetekben is:

gyermekrendezvények szervezése, játékonysági bál

b) egyetértési jog

- tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetében, (úszás, művészeti oktatás)
- a tanulókat érintő anyagi hozzájárulások (kirándulás, fényképkészítés, osztálypénz) esetében

## **29. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **30. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje**

A kérelmezőnek az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatai, másolatai – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – iránti igényét írásban kell benyújtania az intézmény felé. A kiadásával összefüggésben a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében 3000 Ft-ot térítési díjként kell befizetni esetünkben a Kisvárdai Tankerületi Központ részére készpénzátutalási megbízáson (csekk). A csekk közlemény rovatában fel kell tüntetni az intézmény SD azonosítóját. A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetés megtörténtét követően adható ki a kérelmező személy részére.

## **31. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök**

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

**Az értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója; az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. Az igazgatóhelyettes is az igazgató értékeli.

Az igazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a fenntartó értékelő vezetője gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítmény meghatározása a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az igazgató/főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Közreműködő lehet: igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető

**Az értékelő vezető feladata**

- értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti, áttekinti, majd ezek alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

## **32. Digitális bizonyítvány**

Az 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 rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is

előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíteni kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Első alkalommal a 2025/2026. tanévben az iskolák – az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kivételével – első évfolyamán, az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kezdő évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

Az iskoláknak az előzőekben fel nem sorolt évfolyamain a bizonyítványok kiállítására az 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézménynek nem kell átadni a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

### **33. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse.

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni. Az egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (testnevelés, kémia, fizika, technika és tervezés, vizuális kultúra, digitális kultúra, minden tanév elején ismertetésre kerül, melyről osztályonként és tantárgyanként jegyzőkönyv készül.

### **34. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

### **35. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról**

A Pedagógiai Programról tájékoztatást lehet kérni az iskola igazgatójától, igazgató helyettesétől a fogadóórák időpontjában az intézményben.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend az igazgatói irodában, a könyvtárban valamint az iskola weblapján kerülnek nyilvánosságra és minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők.

A hatályos szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

### 36. Tájékoztatás középfokú felvételi eljárásról

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről és tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük. Ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítania.

A Szervezeti Működési Szabályzatot az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával.

Vasmegyer, 2025. szeptember 01.

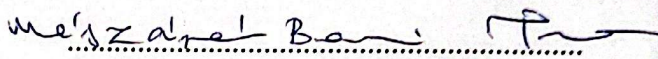
*Pályóczy Nyírádi Juhanna*  
igazgató



## Záró rendelkezés

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vasmegyer, 2025.szeptember 01.



SZMK elnöke

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulókat érintő kérdésekben véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vasmegyer, 2025. szeptember 01.

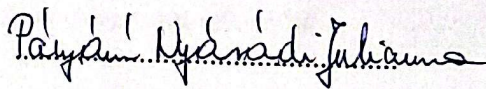


A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület véleményezte.

Vasmegyer, 2025. szeptember 01.



  
igazgató

## FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2025. szeptember 08.

  
**ZSOLDOS ANDRÁS**  
SZAKMAI VEZETŐ

**Pásztor Gyula Csabáné**  
tankerületi igazgató  
Kisvárdai Tankerületi Központ



## MELLÉKLET



**Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola**

4502 Vasmegyer, Kossuth u. 141.

Tel/Fax: 06-42/558-523

e-mail: [vasmegyeriskola@gmail.com](mailto:vasmegyeriskola@gmail.com)

OM: 033605

---

### Munkaköri leírás

**Munkakör:** pedagógus

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola  
4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** heti 32 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 24 óra

**Alkalmazása:** határozatlan időtartam

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

### A munkakör tartalma

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

#### Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, melyeken aktívan részt is vesz,
- az intézmény hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

### **I. Általános feladatok**

1. A munkahelyén köteles 10 perccel tanítási, ügyeleti beosztása előtt megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek bejelenteni.
2. Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségfejlesztésében.

3. A munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
4. Személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenti az igazgatónak.
5. Együttműködik az iskola gyermekvédelmi felelőseivel, a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzi azt a gyermekvédelmi felelősnek.
6. Az igazgató által megbízott feladatokat elvégzi.
7. Részt vesz a munkaközösség munkájában.
8. Helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
9. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból.

## II. Szakmai feladatok

1. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet adaptációja lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából a munkaközösség-vezetőnek.
2. Megtartja a tanórákat és egyéb foglalkozásokat.
3. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét.
4. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
5. A tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
6. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő, témazáró feladatlapokat a megírástól számított 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi.
7. A tantárgyi versenyekre felkészíti a tanulókat. Igény szerint versenyekre kíséri őket.
8. Betartja és betartatja minden tanulóval a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
9. Részt vesz szülői értekezleten.
10. Vezeti a Kréta elektronikus naplót.

## III. Munkakörhöz tartozó felelősség

1. Az iskolától átvett eszközökért, azok állagának megóvásáért felelősséggel tartozik.
2. Mindenkor végrehajtja az igazgató szóbeli utasításait!

Vasmegeyer,

.....  
igazgató

PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Vasmegeyer,

.....  
pedagógus



## Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola

4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.

Tel/Fax: 06-42/558-523

e-mail: [vasmegyeriskola@gmail.com](mailto:vasmegyeriskola@gmail.com)

OM: 033605

### Munkaköri leírás

**Munkakör:** pedagógiai asszisztens

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola  
4502 Vasmegyer, Kossuth u. 141.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Alkalmazása:** határozatlan időtartam

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik felzárkóztatáson, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiéné szokásainak kialakításában.
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyámügy), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### **Adminisztrációs munkák**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőktől.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenti az igazgatónak. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból.

### **Munkakörhöz tartozó felelősség**

3. Az iskolától átvett eszközökért, azok állagának megóvásáért felelősséggel tartozik.
4. Mindenkor végrehajtja az igazgató szóbeli utasításait.

Vasmegeyer,

PH

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Vasmegyer,

.....  
pedagógiai asszisztens



**Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola**  
4502 Vasmegyer, Kossuth u. 141.  
Tel/Fax: 06-42/558-523  
e-mail: [vasmegyeriskola@gmail.com](mailto:vasmegyeriskola@gmail.com)  
OM: 033605

---

## Munkaköri leírás

**Munkakör:** könyvtáros

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola  
4502 Vasmegyer, Kossuth u. 141.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** heti 32 óra

**Alkalmazása:** határozatlan időtartam

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

### **A munkakör tartalma**

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

### **Alkotó módon részt vállal:**

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- az intézmény hagyományainak ápolásából.
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- a gyermekvédelmi tevékenységből.
- a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- a projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

### **1. Általános feladatok**

10. A munkahelyén köteles 10 perccel tanítási, ügyeleti beosztása előtt megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek bejelenteni.
11. Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségfejlesztésében.
12. A munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
13. Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.

14. Személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenti az igazgatónak.
15. Együttműködik az iskola gyermekvédelmi felelőseivel, a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzi azt a gyermekvédelmi felelősnek.
16. Az igazgató által megbízott feladatokat elvégzi.
17. Részt vesz a felsős munkaközösség és a mérés-értékelés csoport munkájában.
18. Helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
19. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból.

## **II. Szakmai feladatok**

11. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet adaptációja lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak.
12. Részt vesz az osztály órarendjének elkészítésében. Megtartja a tanórákat és egyéb foglalkozásokat.
13. Rendszeresen értékeli a tanuló teljesítményét.
14. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
15. A tanulók füzeit, munkafüzeit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
16. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő, témazáró feladatlapokat a megírástól számított 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi.
17. A tantárgyi versenyekre felkészíti a tanulókat. Igény szerint versenyekre kíséri őket.
18. Betartja és betartatja minden tanulóval a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

## **IV. Munkakörhöz tartozó felelősség**

5. Az iskolától átvett eszközökért, azok állagának megóvásáért felelősséggel tartozik.
6. Mindenkor végrehajtja az igazgató szóbeli utasításait.

Vasmegyer,

.....  
igazgató  
PH

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Vasmegyer,

.....  
könyvtáros



**Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola**

4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.

Tel/Fax: 06-42/ 558-523

e-mail: [vasmegyeriskola@gmail.com](mailto:vasmegyeriskola@gmail.com)

OM: 033605

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör:** Takarító

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Az utasítást adó felettes munkakörök:** igazgató és igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola

4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek. Hiányzás esetén közösen látnak el minden takarítási feladatot.

### A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

### Napi takarítási feladatok:

- A tantermek, a számítástechnika, fejlesztő terem, könyvtár, ebédlő, orvosi szoba, öltözők és a könyvtár takarítása (söpítés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A virágok gondozása.
- A padok, asztalok, polcok, szekrények tetejének lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC- papír, szappan mindig legyen minden mellékhelységben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása, lábtörölők, szőnyegek portalanítása.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet és az udvari kaput lezárni.

A munkaterülete az iskola egész területére, az épület összes helyiségeire terjed ki.

**Hetenként:**

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban
- a törölközők, konyharuhák kimosása
- a szemetes edények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- az ajtók lemosása
- udvar, kiskert rendben tartása

**Havonként:**

- szekrények, radiátorok lemosása
- ablaktisztítás szükség szerint (az ablakkeretek tisztántartását is el kell végezni ekkor)

**Kéthavonta:**

- Takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le, a mögöttük lévő szennyeződések eltávolítja.

**Félévente** kimossa a terítőket, egyéb textíliákat, kimosott ruhaneműk vasalásáról gondoskodik.

**Évenként:**

- A nyári szünetben nagytakarítás. Az őszi, téli s tavaszi szünetekben igény szerint. A nagytakarítás fogalmába tartozik: teljes függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, szőnyegtisztítás.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termék kitakarítása

**Szükséges rendszerességgel:** Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése, kazánház tisztántartása.

**Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi az érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.

A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

**Egyéb feladatok**

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, külön figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

**Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői vécék) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

**Anyagi felelősség:**

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

**Munkakörhöz tartozó felelősség**

1. Az iskolától átvett eszközökért, azok állagának megóvásáért felelősséggel tartozik.
2. Mindenkor végrehajtja az igazgató szóbeli utasításait!

Vasmegyer,

PH

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem. A feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Vasmegyer,

.....  
takarító

## Tankönyvtári Szabályzat

**Jogszábeli rendelkezések** az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

**Fogalmak:**

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 tanéven keresztül használják.

**Tartós segédeszköz**

Tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

Formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek.

A tartós segédeszközt igénybe vevők köre:

- ☐ a megrendelést kérő,
- ☐ a taneszközből tanító szaktanárok

A köznevelési törvény 46§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, s továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja

### **1. A megrendeléssel kapcsolatos előírások**

- ☐ Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvárak költségvetési keretéről stb.)
- ☐ A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

### **2. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése**

**a) Elhelyezésük:**

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

**b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás**

- ☐ „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeljük az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- ☐ A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős az osztályfőnök.
- ☐ A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük.
- ☐ Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- ☐ A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- ☐ A tankönyvek és segédletek átvételét a szülő aláírásával köteles igazolni.
- ☐ A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről a szülő egy nyilatkozatot is aláír.

□ Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

□ A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

- egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért az osztályfőnök a felelős.

- A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

A könyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

- Amennyiben a tankönyv visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy tankönyv elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetése kötelező.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A kölcsönzés ideje:

□ Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év.

□ Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig.

□ Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

□ A tanuló köteles az adott tanév június 20-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

□ A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Évente leltárlista készítése:

- egyedi kölcsönzésekről

- a napközi és tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

- összesített lista az újonnan beszerezett tankönyvekről (szept.-okt.)

- összesített lista készleten lévő még használható tankönyvekről (júl.15.)

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

□ Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) (Egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet. )

□ Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül. A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül.

Vasmegyer, 2019. május 14.

Pányáné Nyárádi Julianna  
igazgató

## VASMEGYER KÖNYVTÁR, INFORMÁCIÓS ÉS KÖZÖSSÉGI HELY

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola épülete ad helyet a település kettős funkciójú (iskolai és települési) könyvtárának. A Vasmegyer Község Önkormányzata és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár között 2017-ben létrejött együttműködési megállapodás értelmében a könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) tagja és mint ilyen a Vasmegyer Könyvtár, Információs és Közösségi Hely (továbbiakban: könyvtári szolgáltató hely) nevet viseli.

Az együttműködési megállapodást az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

*A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed:*

- ❖ A könyvtári szolgáltató hely dolgozójára
- ❖ A könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásait igénybe vevőkre

#### 1. A könyvtárra vonatkozó adatok

*A könyvtár megnevezése:* Vasmegyer Könyvtár, Információs és Közösségi hely

*Címe:* 4502 Vasmegyer, Kossuth u. 141.

*Működési területe:* Vasmegyer község közigazgatási területe

*Létesítésének éve:* 2017

*Jogelődje:* Községi Könyvtár Vasmegyer

*A szolgáltató hely fenntartója:* Vasmegyer Község Önkormányzata.

#### 2. A könyvtári ellátás megvalósulása

*A könyvtári ellátás formája:* könyvtári szolgáltatások megrendelése

*Szolgáltató könyvtár:* Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár  
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

A település önkormányzata együttműködési megállapodásban bízta meg a szolgáltató könyvtárat, hogy biztosítsa a településen a könyvtári ellátást. Az együttműködési megállapodás tartalmazza a megrendelt szolgáltatásokat és a szerződők kötelezettségeit.

#### 3. A könyvtári szolgáltató hely feladatai, tevékenysége

Mint települési könyvtár, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa:

- a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését,
- a folyamatos önművelést,
- a színvonalas szórakozást,
- a szabadidő hasznos eltöltését

Tekintettel arra, hogy iskolai könyvtári feladatokat is ellát, ezért kiemelt célként kezeli:

- a könyvek és az olvasás minél fiatalabb körben történő népszerűsítését
- a gyermekek olvasási kultúrájának fejlesztését,

- a gyermekek, önálló ismeretszerzésének segítségét

*Feladatai:*

- gyűjteményét a szolgáltató könyvtár segítségével a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát,
- biztosítja a számítógép és internet használatát,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul a településen élők életminőségének, információkhoz való hozzáféréseinek javításához
- ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat.

*A szolgáltató hely használatára jogosultak köre:*

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános, mindenki használhatja, aki a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokat részletesen a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtári szolgáltató hely dolgozója a forgalmi adatokról a Munkanapló elnevezésű nyomtatványban napi nyilvántartást vezet, amely alapján minden naptári év végén statisztikai adatokat szolgáltat a szolgáltató könyvtárnak, illetve kérésre a fenntartónak.

#### **4. A könyvtári szolgáltató hely gyűjtőköre, az állomány elhelyezése**

*Gyűjtőkör:*

- A könyvtár állományának gyarapítását nem önállóan, hanem az együttműködési megállapodás értelmében a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár közreműködésével végzi.
- A szolgáltató helyre kihelyezett dokumentumokról a szolgáltató könyvtár nyilvántartást vezet.
- Az általános iskolában használt tartós tankönyvek könyvtári példányait a tankönyfelelős rendeli minden tanév tankönyvrendelésekor

*Az állomány elhelyezése:*

A könyvtári dokumentumok az alábbiak szerint kerülnek elhelyezésre a könyvtárban:

*a, Kölcsönözhető állomány:*

- a szakirodalom szakrendben szabadpolcokon,
- a gyermek ismeretterjesztő irodalom szakrendben szabadpolcokon,
- a gyermek és ifjúsági szépirodalom Cutter-számok alapján, szerzői betűrendben elhelyezve,
- felnőtt szépirodalom (romantikus irodalom, sci-fi, krimi külön polcokon) Cutter-számok alapján, szerzői betűrendben elhelyezve,
- külön kiemelve betűrendben az általános iskolai kötelező és ajánlott irodalom, a versek stb. a szabadpolcokon
- tartós tankönyvek elkülönítve a tankönyvtár elzárt szekrényeiben

*b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):*

- kézi- és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból) szabadpolcokon szakrendben,
- a napilapok, hetilapok és folyóiratok friss számai a könyvtárban folyóíratlárlókon

## **5. A könyvtár működése és gazdálkodása**

A könyvtárosi teendőket rész munkaidős könyvtáros látja el. Feladatait a munkaköri leírás (4. sz. melléklet) tartalmazza. A munkáltatói jogkört az oktatási intézmény fenntartója látja el.

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgáltatásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó (működtető intézmény vezetője) gondoskodik. A nyitva tartás rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költségvetésében.

## **6. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei naprakész állapotáról, a szükséges változtatásokról a szolgáltató könyvtár javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

Az SZMSZ az érvényes jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ 2019. június 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

*Mellékletek:*

1. sz. Együttműködési megállapodás
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Gyűjtőköri szabályzat
4. sz. Munkaköri leírás
5. sz. Tankönyvtári szabályzat

Vasmegyer, 2019. május 14.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Pányáné Nyárádi Julianna  
igazgató

Vass Imre  
polgármester

## A Vasmegyer Könyvtár, Információs és Közösségi Hely GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### A dokumentumok gyűjtőköre

A könyvtár állományának gyarapítását nem önállóan végzi, hanem ezt a feladatot a Vasmegyer Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás értelmében a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (továbbiakban: szolgáltató könyvtár) látja el. A szolgáltató helyre kihelyezett dokumentumokról a szolgáltató könyvtár nyilvántartást vezet.

A gyűjtemény gyarapításának és apasztásának szempontjait tartalmazza jelen gyűjtőköri szabályzat, melynek kialakítását az alábbiak figyelembe vételével tettük meg:

- a könyvtár kettős funkciójú, települési és iskolai könyvtár
- helyileg a Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola épületében található
- a gyűjteménynek egyszerre kell biztosítania az önművelés legfontosabb információhordozóit és az igényes szórakoztatás irodalmát.
- állományának nagysága és összetétele mindig a helyi igényeket kell, hogy kiszolgálja.

Fentiek alapján gyűjtjük a legfontosabb ismeretterjesztő műveket, kézikönyveket, az igényes szépirodalmat, a gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, napilapokat, hetilapokat, folyóiratokat, zenei CD-ket, hangoskönyveket, CD-ROM-okat.

### A gyűjtőkör határai

#### 1. Tartalmi szempontból

A könyvtár gyűjtőköre általános, kiterjed minden ismeretágra.

Valamennyi dokumentum beszerzésénél vagy kivonásánál a következő elvek irányadóak:

- szakmai tudás-értékállósága,
- szerzős mű esetén a szerző elismertsége,
- a mű fontossága saját szakterületén belül,
- a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen
- adott dokumentumok, dokumentum típusok olvasók általi keresettsége
- az általános iskolában használt tartós tankönyvek aktualitása

### Könyvek

#### Szépirodalom

- a magyar irodalom klasszikusai
- a világirodalom klasszikusai
- kortárs magyar és külföldi szerzők művei
- igényes romantikus irodalom, krimi, sci-fi
- életrajzok, történelmi regények
- mesék, gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések
- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok

#### Szakirodalom

- kis- közép- és nagyméretű, alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

- a településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok
- többnyelvű szótárak, világnyelveken (angol, német, francia)
- többnyelvű szótárak, egyéb nyelveken
- általános iskolai tartós tankönyvek

### **Periodikumok**

A könyvtár látogatóinak kéréseit figyelembe véve 1-1 példányban gyűjtünk a következő időszaki kiadványtípusokból:

- képes hetilapok,
- ismeretterjesztő folyóiratok,
- magazinok
- gyermek- és ifjúsági lapok

### **Térképek**

Az intézmény válogatva gyűjti a megye és Magyarország térképeit. Erős válogatással gyűjti az európai térképeket.

### **Audiovizuális ismerethordozók**

- hangoskönyvek CD-n
- zenei CD lemezek

### **2. Nyelvi és földrajzi szempontból**

A könyvtár a Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kiadványokat gyűjti. Kivételt képeznek ez alól a nyelvtanulási segédletek, szótárak, illetve az iskola tanulóinak igényeihez igazodva az angol nyelvű szépirodalom korlátozott számban.

### **3. A dokumentumok megjelenési ideje szerint**

A könyvtár állományának gyarapítása során elsősorban **a kurrens** kerülnek beszerzésre.

### **4. A dokumentumok típusa szerint**

#### **Írásos, nyomtatott dokumentumok**

- könyvek
- térképek
- periodikumok

#### **Audiovizuális ismerethordozók**

- hangzó dokumentumok: CD lemezek

### **5. A gyarapítás forrásai**

#### **KSZR**

A könyvtár állományának gyarapítását a már említett együttműködési megállapodás szerint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár a jogszabályban meghatározott forrásból biztosítja.

#### **Vásárlás**

Az önkormányzat, mint fenntartó az éves könyvtári normatívát a dokumentumállomány gyarapítására fordítja.

#### **Ajándék**

Könyvtárunk szívesen fogadja - kizárólag a szükséges számú példányban - a szerzők, magánszemélyek vagy testületek által felajánlott (bármilyen típusú) dokumentumokat, ha azok a gyűjtőkörbe tartoznak.

#### **KELLO**

Az általános iskolában aktuálisan használt tankönyvek rendelkezésekor a Tankönyvellátótól a tankönyvfelelős rendeli a rendelkezésre álló központi keret terhére a tartós tankönyvek könyvtári példányait, az ingyenes tankönyvellátás biztosítása érdekében.

#### **A gyarapított dokumentumok példányszáma**

A KSZR forrásból kapott dokumentumok általában 1 példányban érkeznek könyvtárunkba. Kivételt képeznek ez alól az iskolai ajánlott és kötelező irodalom témakörébe tartozó könyvek.

A képes hetilapokat, folyóiratokat, napilapokat 1-1 példányban kapjuk.

#### **A gyűjtött dokumentumok feldolgozása**

A szolgáltató Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár az általa biztosított dokumentumokat a HUNTEKA integrált rendszerben dolgozza fel. Ezen dokumentumok a szolgáltató könyvtár nevével vannak ellátva, illetve a dokumentumokba leltári vonalkód és Vas megyer felíratú címke kerül.

A gyűjteménybe került dokumentumok adatai és lelőhelye a megyei könyvtár honlapján elérhető online katalógusban megtalálhatók.

Az előfizetett napilapok, hetilapok és folyóiratok közvetlenül könyvtárunkba kerülnek kiszállításra és a könyvtáros vezet róluk nyilvántartást.

#### **Állományapasztás**

- *Tervszerű állományapasztás:* az ismeretterjesztő és szakkönyvek, az ismeretanyagában, világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat és a már megváltozott adatokat tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. Tartalmi avulás miatt szintén kivonjuk az állományból a bővített, javított, átdolgozott műveket az új változat beszerzése után. Fölös példány címen töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt megcsappant az érdeklődés, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe. A periodikumokat 1 évig őrizzük meg, utána selejtezésre kerülnek.
- *Apasztás egyéb okból:* Elhasználódás miatt folyamatosan kivonjuk a dokumentumokat és évente selejtezésre kerülnek. Az elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat állományellenőrzés után vonjuk ki az állományból, a leltározás során keletkezett hiányt pedig a jegyzőkönyv elkészülte után egy évvel felülvizsgálunk és a végleg elveszett dokumentumokat ezután vonjuk ki.
- A leselejtezett dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvek mellékletei tartalmazzák szerző, cím és leltári szám szerint. A selejtezési jegyzőkönyvben foglalt dokumentumok kivezetésre kerülnek a leltárkönyvekből (hagyományos és elektronikus), illetve a katalógusokból (raktári cédulakatalógus, elektronikus katalógus).

A gyűjtőköri szabályzatot változás esetén aktualizálni kell.

Vas megyer, 2019. május 14.

Pányáné Nyárádi Julianna  
igazgató

Vass Imre  
polgármester

## **A VASMEGYERI MEGYER VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

### **BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása a törvényes képviselő hatáskörébe tartozik.

Kelt, Vasmegyer, 2020. december hó 17. napján

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. § A Szabályzat célja és hatálya
- 2. § Fogalom-meghatározások
- 3. § Az adatkezelés alapelvei
- 4. § Az adatkezelés jogalapjai

### **II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA**

- 5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján
- 6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés
- 7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

### **III. FEJEZET – KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

- 8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- 9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
- 10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
- 11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés

### **IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

- 14. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben
- 15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben
- 16. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés
- 17. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

### **V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

- 18. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés
- 19. § Látogatói adatkezelés a Társaság honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról
- 20. § Közreműködő oktatási intézménnyel, egyéb jogi személlyel kötött szerződés alapján történő adatkezelés, adattovábbítás

### **VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK**

- 21. § Adatkezelés bér- járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából
- 22. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés
- 23. § A Levéltári törvény szerint marandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

### **VII. FEJEZET - ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

- 24. § Adatbiztonsági intézkedések

### **VIII. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

- 25. § Az adatvédelmi incidens fogalma
- 26. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
- 27. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

### **IX. FEJEZET - ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ**

- 28. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

### **X. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI**

- 29. § Tájékoztatás az érintett jogairól

### **XI. FEJEZET – ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XII. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 30. § A Szabályzat megállapítása és módosítása

## 31. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

### I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. § A Szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a Rendeletnek – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

(2) Jelen Szabályzat hatálya természetes személyekre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

(3) Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

(4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. {GDPR (14)}

(5) Az adatkezelés során figyelembe kell venni a jelen szabályzat mellékletét képező „GDPR Tudnivalók – Segédlet” elnevezésű dokumentumot is.

#### 2. § Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

13. **képviselő:** az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

14. **vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

### 3. § Az adatkezelés alapelvei

1. Az Intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).

2. Az Intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).
3. Az Intézmény az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az Intézmény nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.
4. Az Intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az Intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).
5. Az Intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségekre (korlátozott tárolhatóság).
6. Az Intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).
7. Az Intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá az Intézmény igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az Intézmény gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az Intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

## II. FEJEZET

### AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

#### 4. § Az adatkezelés jogalapjai:

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az 1-6. pontban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

1. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (hozzájáráson alapuló adatkezelés).
2. 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 (szerződésen alapuló adatkezelés).
3. Az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).

4. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).
5. Az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).
6. Az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek (jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az Intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

## **5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

(1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az Intézmény által használt adatkérő lap (**1. sz. melléklet**) szerinti tartalommal és tájékoztatással kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

## **6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés**

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

## **7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés**

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

## **III. FEJEZET**

### **KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

## **8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás**

(1) Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése. A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába lépés napján veszik fel, valamint azokat a foglalkoztatás során esetenként bővítik/aktualizálják. Az új köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait az Intézmény fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ veszi fel, aki papír alapon és elektronikus úton megküldi azokat az Intézménynek.

(2) A köznevelési foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez,

illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a köznevelési foglalkoztatott személyhez fűződő jogait nem sértik.

(3) Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont) jogcímén A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén),
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. a köznevelési foglalkoztatott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. a köznevelési foglalkoztatottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie a köznevelési foglalkoztatottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. családi állapot
27. gyermekek száma

(4) Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel (szakszervezeti tisztségviselő munkaidő-kedvezményének megállapítása, védelem).

(5) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettesek, iskolatitkár).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a (2) bekezdésben foglalt 1-8., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében a jogviszony megszűnését követő 3 év.

(7) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényen (Kjt.) és a Munka törvénykönyvén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(9) A munkáltató a kinevezés elfogadásával egyidejűleg a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatottat a jogviszony során felmerülő folyamatok szerinti személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

(10) A köznevelési foglalkoztatott nyilatkozatát, amely szerint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat és tájékoztatást megismerte, jelen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

(11) Az új köznevelési foglalkoztatott részére kialakított adatkérő lap jelen szabályzat **4. sz. mellékletét** képezi.

## **9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelési folyamat során a köznevelési foglalkoztatott felkeresi a megbízott üzemorvost és az orvosi alkalmassági vizsgálatot követően az üzemorvos kiállítja az igazolást az Intézmény számára, hogy a köznevelési foglalkoztatott megfelelt vagy nem felelt meg.

(2) A köznevelési foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottakat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottakat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a jogviszony létesítése előtt, mind pedig a jogviszony fennállása alatt kitölttetheti a köznevelési foglalkoztatottakkal.

(4) Az egyértelműen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köznevelési foglalkoztatottak nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét köznevelési foglalkoztatottakhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, születési dátum, születési hely, lakcím, TAJ szám, munkakör, orvosi alkalmassági igazolás eredménye (alkalmas, nem alkalmas).

(6) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése.

(7) A személyes adatok kezelésének célja: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése, a köznevelési foglalkoztatott alkalmasságának igazolása.

(8) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált köznevelési foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(9) A személyes adatok kezelésének időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év, megváltozott munkaképességű köznevelési foglalkoztatott esetén 5 év (Mmvt. 23. § 7. bekezdés).

## **10. § Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

(1) Az Intézménynél lévő megüresedett vagy új munkahelyek betöltésére irányuló állaspályázatok az Intézmény fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) írja ki. A felvételre jelentkezők a pályázataikat a Fenntartóhoz küldik meg, azonban gyakran az Intézményhez is eljuttatják postai úton vagy személyesen. Az Intézmény bonyolítja le az álláskereső folyamatot, az Intézmény vezetője találkozik a jelentkezőkkel.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje és helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, erkölcsi bizonyítvány, telefonszám, e-mail cím.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása és szerződés teljesítése.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: A pályázat elbírálásáig, a kinevezés elfogadásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki pályázatát visszavonta.

(7) Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(8) A meghirdetett állásra jelentkezők hozzájáruló nyilatkozata, valamint az adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat **5. sz. mellékletét** képezi.

## **11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény által a köznevelési foglalkoztatott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény engedi, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatott személyes adatot, levelezést kezelheti és tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

(2) A munkáltató jogosult az eszközök használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az eszközök használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a dolgozói kötelezettségek (Mt. 8. §, 52. §) ellenőrzése.

(3) Az ellenőrzésre és adatkezelésre jogosult az igazgató, az ellenőrzés adataihoz hozzáférhet rajta kívül a helyettese.

(4) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatott jelen lehessen az ellenőrzés során. Az ellenőrzésről az Intézmény papír alapú jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 évig tárol.

(5) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(6) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen azt kell megállapítani, hogy a tárolt adat a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú adatok tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

(7) A köznevelési foglalkoztatott az eszközök ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

(8) Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

## **12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) A köznevelési foglalkoztatott nem kizárólag a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a munkáltató a személyes célú munkahelyi internethasználatot engedélyezi.

(2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

(3) A köznevelési foglalkoztatott munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 11. § rendelkezései irányadók.

## **13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatottak számára a munkába lépést megelőzően megtartja a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, valamint kockázatértékelési lapot készít. Az Intézmény az adott folyamat kapcsán minden köznevelési foglalkoztatottra a jogszabálynak megfelelően folyamatosan érvényes kockázatértékelés és dokumentáció készít.

(2) Az adatkezelés célja: munkavédelmi és kockázatelemzési, tűzvédelmi dokumentumok adatkezelése, esetleges hatósági vizsgálaton történő bemutatás, igazolás céljából.

(3) Az adatkezelés jogalapja: A munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése, egyrészt az Mt. 51. § (3) és (4) bekezdése alapján, továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény a 42. § alapján.

(4) Az Intézmény az adatokat külön munkavédelmi, tűzvédelmi nyilvántartásban tárolja, papír alapon. Az adatkezelés időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

#### **IV. FEJEZET**

#### **A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

##### **14. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

(2) Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrend alapján tanul-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,

r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - h) mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - c) vizsgaadatok,
  - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

(2) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(4) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik a **6. sz. melléklet**ben foglaltak szerint. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

## **15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben**

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

- a) a tanuló nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendű, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- r) évfolyamát
- s) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - vizsgaadatok,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja, továbbá gyógypedagógus.

## **16. § A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés**

(1) Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

(2) Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. TAJ száma.

(6) Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

### **17. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban közzétesznek.

(2) Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

(3) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása a **6. sz. melléklet** alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

(6) Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

## **V. FEJEZET**

### **SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK**

#### **18. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés**

(1) Az Intézmény pályázatok megvalósításában vesz részt, amely pályázatok kedvezményezettje a Fenntartó. Ezen pályázat(ok)kal kapcsolatosan személyes adatok kezelése történik.

(2) Az adatkezelés célja: támogatói szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a pályázati kiírásnak megfelelő időtartamig, de egyébként legkésőbb a pályázat lezárultát követő 5 évig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség teljesítése.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, születési hely és idő, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja neve, lakóhely, tartózkodási hely, adószám, bankszámlaszám, elérhetőség, állampolgárság

## **19. § Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról**

(1) A süti (angolul cookie) egy olyan adat, amit a meglátogatott weboldal küld a látogató böngészőjének (változónév-érték formában), hogy az eltárolja és később ugyanaz a weboldal be is tudja tölteni a tartalmát.

(2) Egy felhasználónak az elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó világos és teljes körű – az adatkezelés céljára is kiterjedő – tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni (2003. évi C. törvény 155.§ /4/ bek.). Ez alapján az Intézmény honlapján az első látogatáskor egy rövid összefoglalót kell adni a látogató számára a sütik alkalmazásáról, és egy linken keresztül utalni kell a teljes körű tájékoztató elérhetőségére. E tájékoztatóval az Intézmény biztosítja, hogy a látogató a honlap információs társadalommal összefüggő szolgáltatásainak igénybevétele előtt és az igénybevétel során bármikor megismerhesse, hogy az Intézmény mely adatkezelési célokból mely adatfajtákat kezel, ideértve az igénybe vevővel közvetlenül kapcsolatba nem hozható adatok kezelését is.

(3) Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalmi szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. CVIII. törvény (Elkertv.) 13/A. § (3) bekezdése szerint a szolgáltató a szolgáltatás nyújtása céljából kezelheti azon személyes adatokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához technikailag elengedhetetlenül szükségesek. A szolgáltatónak az egyéb feltételek azonossága esetén úgy kell megválasztania és minden esetben oly módon kell üzemeltetnie az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás nyújtása során alkalmazott eszközöket, hogy személyes adatok kezelésére csak akkor kerüljön sor, ha ez a szolgáltatás nyújtásához és az e törvényben meghatározott egyéb célok teljesüléséhez feltétlenül szükséges, azonban ebben az esetben is csak a szükséges mértékben és ideig.

(4) Ezen adatkezelési folyamattal kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató a **7. sz. mellékletben** található.

## **20. § Közreműködő oktatási intézménnyel, egyéb jogi személlyel kötött szerződés alapján történő adatkezelés, adattovábbítás**

(1) Az Intézményben bizonyos oktatási, fejlesztési, egészségügyi tevékenységet látnak más oktatási intézmények, egyéb jogi személyek, akikkel a feladat ellátására a Fenntartó köt szerződést. A szerződés teljesítéséhez az Intézmény adatokat tárol és adatokat továbbít az oktatási intézménynek.

(2) Az adatkezelés célja: a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 évig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség teljesítése.

(5) A kezelt személyes adatok köre és az adattovábbítás címzettje:

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola (székhelye: 4502 Vasmegyer, Kossuth u.139. képviseli: Perlinger Tamás tel:06-70/417-9108): tanuló neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jel, oktatási azonosító, anyja neve, lakcíme; állampolgársága, szülő telefonszáma, szülő e-mail címe.

Iskolaorvos, iskolavédőné számára (Dr Bárdos Gyula 06-70/420-4934; Gyömbérné Balogh Krisztina 06-20/310-5487): név, születési név, születési ideje, neme, anyja neve, lakcíme/levelezési címe, TAJ száma, szülő címe, szülő telefonszáma

(6) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik a **6. sz. melléklet**ben foglaltak szerint. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

## VI. FEJEZET

### JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

#### 21. § Adatkezelés bér-és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – dolgozók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről 7.§ 31.) kapcsolatban áll. Az Intézmény az adatokat a bér- és járulékfizetést teljesítő Fenntartó és az azt végrehajtó Magyar Államkincstár felé továbbítja.

(2) A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a köznevelési foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja tv. 47.§ (2) b./ pont) tagságra vonatkozó adatokat adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

#### 22. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény köteles statisztikai adatszolgáltatást teljesíteni a Fenntartó felé.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

1. sajátos nevelési igény,
2. beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség,
3. gyermekvédelmi adatok (hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rgyk)
4. gyógytestnevelésre utaltak száma
5. évfolyamismétlők

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: az adatszolgáltatás teljesítéséig.

### **23. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

## **VII. FEJEZET**

### **ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

### **24. § Adatbiztonsági intézkedések**

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A köznevelési foglalkoztatottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötött, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(7) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(8) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(9) Az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

(10) A munkahelyen és az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

(11) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(12) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(13) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

## **VIII. FEJEZET**

### **ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

#### **25. § Az adatvédelmi incidens fogalma**

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

## **26. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult köznevelési foglalkoztatottai a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

(4) Az Intézmény köznevelési foglalkoztatottai kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a köznevelési foglalkoztatottak, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

## **27. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

(3) Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása jelen szabályzat **8. sz. mellékletét** képezi.

## **IX. FEJEZET**

### **ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ**

#### **28. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció**

(1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

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

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

## **X. FEJEZET**

### **AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI**

#### **29.§ Tájékoztatás az érintett jogairól**

(1) Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(2) Az érintett jogai részletesen:

## **1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése**

**1.1.** Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

**1.2.** Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatvédelemmel kapcsolatos kérelmekről szóló nyilvántartás jelen szabályzat **9. sz. mellékletét** képezi.

**1.3.** Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

**1.4.** Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

**1.5.** Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12. cikke alatt találhatók.

## **2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik**

**2.1.** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

**2.2.** A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;

- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

**2.3.** Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

### **3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg**

**3.1.** Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

**3.2.** A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

### **4. Az érintett hozzáférési joga**

**4.1.** Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

**4.2.** Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

**4.3.** Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

## **5. A helyesbítéshez való jog**

**5.1.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

**5.2.** Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

## **6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

**6.1.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

**6.2.** A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

## **7. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

**7.1.** Az adatkezelés korlátozása esetén 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.

**7.2.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

**7.3.** Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

## **8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

## **9. Az adathordozhatósághoz való jog**

**9.1.** A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő 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 akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

**9.2.** Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

**9.3.** Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

## **10. A tiltakozáshoz való jog**

**10.1.** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e) pont), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

**10.2.** Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy 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.

**10.3.** Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

**10.4.** Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

**10.5.** 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.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 21. cikke tartalmazza.

## **11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

**11.1.** Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

**11.2.** Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

**11.3.** Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

## **12. Korlátozások**

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

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

**13.1.** Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

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

**13.2.** Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

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

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

## **14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)**

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslással élni.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

## **15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

**15.1.** Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

**15.2.** Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

**15.3.** A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

**15.4.** Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

## **16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

**16.1.** A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

**16.2.** Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

## **XI. FEJEZET**

### **ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

(1) Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

(3) Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést az uniós jog vagy tagállami jog alapján létrejött olyan – az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait meghatározó –szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely köti az adatfeldolgozót az adatkezelővel szemben. A szerződés vagy más jogi aktus különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- c) meghozza a GDPR rendelet 32. cikkében előírt adatbiztonsági intézkedéseket;
- d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket;
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- f) segíti az adatkezelőt a GDPR rendelet 32–36. cikke szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az fejezetben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

(5) Az adatfeldolgozóval kötött, kötendő szerződés rendelkezéseit tartalmazó megállapodás jelen szabályzat **10. sz. mellékletét** képezi.

## **XII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **30. § A Szabályzat megállapítása és módosítása**

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

#### **31. § Intézkedések a szabályzat megismertetése**

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden köznevelési foglalkoztatott (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.



**VASMEGYERI MEGYER VEZÉR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
4502 VASMEGYER, KOSSUTH UTCA  
141.  
OM 033605**

**ADATKEZELÉSI ÉS  
TOVÁBBÍTÁSI RENDJE**

## ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

### Általános rendelkezések

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében a Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

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

#### Adatkezelő:

Intézmény neve: Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola

Intézmény elérhetősége: 4502 Vasmegyer, Kossuth utca 141.

e-mail: [vasmegyeriskola@gmail.com](mailto:vasmegyeriskola@gmail.com)

Adatkezelő neve: Pányáné Nyárádi Julianna

#### Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: Varga Kálmán István

Elérhetősége: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A

e-mail: [istvan.kalman.varga@kk.gov.hu](mailto:istvan.kalman.varga@kk.gov.hu);

### **1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

- A tanulói adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.

Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló dolgozó köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A dolgozók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

## **2. Az adatkezelési szabályozás, - Adatkezelés és-továbbítás rendjének - jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottiról az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott dolgozók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

*Összefoglalva tehát az intézményi szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

## **3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés)

jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

### 3.2 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

#### 3.2.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak.

### **3.2.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából

9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszáma- azonosítás céljából
11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak.

### **3.2.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés**

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiánnyal összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

### 3.3.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozta szükséges, melyet alá kell írni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó dolgozók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betarttatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény vezetője adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi dolgozók: Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

## **5. Az adatok továbbításának rendje**

### A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása az intézmény dolgozóinak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### A tanulók adatainak továbbítása:

**Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.**

### A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **6. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

## **7. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

## **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

**Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó dolgozói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.**

A tanulók és dolgozók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*

Az adatnyilvántartásban érintett dolgozók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

## **8. Jogorvoslat**

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:**

**székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.**

**postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.**

**e-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)**

**telefonszáma: +36 1 391-1400**

**fax száma: +36 1 391-1410**

**honlap címe: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)**

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéshez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

## **Záró rendelkezések**

Az adatkezelés és továbbítás rendjére vonatkozó szabályozást a nevelőtestület 2023. 05.30-án értekezleten 100% arányban elfogadta. Az adatkezelés és

továbbítás rendjéről szóló szabályozás a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vasmegyer, 2023. május 30.

Mészárosné Balázs Tímea  
a szülői munkaközösség elnöke

Kupás Bettina  
a diákönkormányzat vezetője

Jelen szabályzatot a tanulók és szüleik szervezett tájékoztató formájában 2023.05.30-án megismerték, mely az iskola honlapján, valamint a tanári szobában közzétételre kerül.

---

Keresőképtelenséggel kapcsolatos eljárásrend

---

Az igazgatóhelyettes (akadályoztatás esetén az igazgató) köteles ezen eljárásrend szerint eljárni az intézmény dolgozóinak keresőképtelensége esetén.

## **I. Meghatározó dokumentumok:**

### **1. A Kisvárdai Tankerületi Központ humánpolitikai eljárásrendje alapján (2022.08.31.):**

#### **” 14.§ A keresőképtelenség, az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás, benyújtása**

##### **(1) Az iratok köre:**

- a keresőképtelenségről szóló orvosi és kórházi igazolás,
- a baleseti táppénz iránti kérelem mellékletét képező mu jegyzőkönyv,
- a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és az ör benyújtására szolgáló nyomtatvány (18. sz. melléklet), továbbé
- valamennyi, a kérelemhez csatolt egyéb irat, okmány, igazolás

##### **(2) Tájékoztatási kötelezettség:**

A munkavállaló észleléskor, legkésőbb a keresőképtelenség els intézmény vezetőjét tájékoztatni a munkából való távolmar időtartamáról.

Ez alapján az intézmény vezetője e-mail útján haladéktalanul tájé ahol a keresőképtelenség kezdő napja rögzítésre kerül a munkaüg

A keresőképtelenség orvos által történő lezárását követően átvett iratot érkeztetni és iktatni kell.

A Magyar Államkincstár kizárólag olyan orvosi igazolást kötelező tartalmi elemet tartalmaz (különös tekintettel: mu ellenőrizni szükséges. Hiányzó adat észlelése esetén a mu vissza kell adni javíttatás céljából.

Az iratokat PDF egyesítő segítségével egy dokumentumba dokumentumot a dolgozó nevével elnevezve. (PDF fájlok mentése: <https://tools.pdf24.org/hu/merge-pdf>)

- (4) A tankerületi központ a keresőképtelenség, az egészségbiztosítási táppénz iránti kérelem digitalizált iratait elektronikus úton továbbítja.

## **2. Pedagógusok munkaköri leírása**

- 1.A munkahelyén köteles 10 perccel tanítási, ügyeleti beosztása előtt megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek bejelenteni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

## **II. Helyi Eljárásrend**

A keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézés az igazgatóhelyettes végzi.

Akadályoztatása esetén (táppénz, szabadság, egyéb) az igazgató látja el ezt a feladatkört. Az intézmény dolgozói kötelesek bejelenteni, hogy az adott napon nem tudják felvenni a munkát.

Bejelentés időben történjen meg reggel 07:40-ig az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek a további szervezési teendők zavartalan lebonyolítása érdekében.

A bejelentést követően az igazgató/igazgatóhelyettes megkezdi a dolgozó munkájának helyettesítéssel/munkaátcsoportosítással való megszervezését.

A jelzési kötelezettséget telefonon tegye meg a dolgozó, akadályoztatása esetén hozzátartozója, ha erre nincs mód, akkor e-mail-en keresztül küldje be a dokumentumot az intézmény részére.

A táppénzre vételről orvos által kiállított dokumentumot - igazolás keresőképtelen állományba vételről - haladéktalanul el kell juttatnia a dolgozónak/hozzátartozónak az iskolába a keresőképtelenség első napján a további zavartalan ügyintézés érdekében.

Az igazgatóhelyettes a keresőképtelenség első napján tájékoztatja a tankerületi központ illetékes ügyintézőjét a keresőképtelenség tényéről, kezdő időpontjáról.

A keresőképtelenség tényéről minden esetben haladéktalanul, írásban tájékoztatni kell a tankerületi központ illetékes ügyintézőjét.

A **táppénz**es papírokat legkésőbb a **táppénz** utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában az igazgatóhelyettesnek a dolgozó részéről, de szorgalmazzuk a keresőképtelenség utáni első munkanap időpontját.

Kontrollok a keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok átvételekor:

1. személyes adatok, munkakör
2. keresőképtelenség időtartamát
3. kód- mely alapján esetlegesen újabb dokumentumok kitöltése szükséges
4. Háziorvos pecsét/aláírás/keresőképesség dátuma
5. Kórházi igazolás esetén szakorvos aláírás/pecsét/dátum

Ennek az átadásáról átvételi elismervény készül.

Az átvevő az igazgatóhelyettes – akadályoztatása esetén az igazgató.

15:00 óráig beadott dokumentumokat a leadás napján, 15:00 óra után beadott dokumentumokat másnap továbbítjuk a Kisvárdai Tankerületi Központ személyügyi referens részére.

*A dolgozótól átvett iratot érkeztetni kell, majd iktatni.*

A keletkező dokumentumok érkeztetése és iktatása az igazgatóhelyettes feladata, (akadályoztatása esetén igazgató).

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a keletkezett dokumentumokat továbbítsa a Kisvárdai Tankerületi Központ felé (illetékes referens). A tankerületi központ HR eljárásrendje 14. § előírásai szerint történik a keresőképtelenség dokumentálása. Az eddig megküldött okmányok mellé a továbbiakban mellékelni kell a „Kísérőjegyzék munkáltató által illetményszámfejtőhelyre továbbított okmányokhoz” elnevezésű okmányt is.

Az eredeti dokumentumokat iktatja, majd tárolja az iskola igazgatói szobájában a dolgozó.

Ezen dokumentumok:

1. Igazolás keresőképtelenségről
2. Orvosi igazolás keresőképtelen állományról
3. Ha van kórházi igazolás
4. Baleset esetén baleseti jegyzőkönyv
5. Ha gyerekkel van otthon kérelem gyermekápolási táppénz iránt
6. Átvételi elismervény a dokumentumok leadásáról

Eredeti iratokat az igazgatóhelyettes az igazgatói irodában, zárt szekrényben tárolja.

Távollétjelentés kontroll:

1. A távollétjelentés adattáblájának egyeztetése az iktatott Keresőképtelenség dokumentumaival.
2. Aláírás; pecsét; dátum;

Ezen teendőkre a tanévkezdő, alakuló értekezleten felhívjuk a dolgozók figyelmét, különös tekintettel az új belépő dolgozók esetében.

Keltezés: Vasmegyer, 2024.10.30

Pányáné Nyárádi Julianna Edit