




# Tárkányi Általános Iskola

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Készítette:

  
Zséfár Csilla  
az intézmény igazgatója



Hatálybalépés időpontja:

2024.09.01.

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Tárkányi Általános Iskola  
2945 Tárkány, Fő út 98.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

### 2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	2
2. Az SZMSZ hatálya.....	2
II. Intézményi alapadatok.....	4
III. Szervezeti felépítés .....	5
1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	5
1.1. Vezetők, vezetőség .....	6
1.2. Pedagógusok közösségei.....	9
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	11
1.4. A tanulók közösségei.....	12
1.5. Szülői szervezetek.....	13
1.6. Iskolaszék .....	14
1.7. Intézményi Tanács .....	16
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	17
2.1. A kiadományozás és a képviselő szabályai.....	18
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	20
2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	20
2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	22
2.6. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	23
2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája.....	24
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	25
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....	25
4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	25
4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	26
4.3. Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek .....	26
4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek .....	27
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	27
IV. A működés rendje.....	30
1. Az intézmény működési rendje.....	30
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	32
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	33
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	37
7. A könyvtár működése.....	41
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	42
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	47
8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	47
8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	50
9. Egyéb kérdések .....	53
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	53
9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	54
9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....	55
9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	56
9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni .....	57
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	59
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	61
V. Záró rendelkezések .....	62
Az SZMSZ hatálybalépése .....	62
Az SZMSZ felülvizsgálata .....	62

## **A dokumentum célja:**

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Biztosítja: a szervezeti felépítettség kialakítását, a működés megvalósítandó rendezettségét, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat. Meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

## **II. Intézményi alapadatok**

**Az intézmény neve, székhelye:** Tárkányi Általános Iskola, 2945 Tárkány, Fő út 98.

**Az intézmény típusa:** Általános Iskola

**OM azonosító, szervezeti kód:** 200854/001

**Feladatellátási hely:** 2945 Tárkány, Fő út 98.

### **Köznevelési alapeladatok:**

#### 1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 160 fő)

1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű

1.1.5. integrációs felkészítés

1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

1.3. iskolai könyvtár: iskolai könyvtár

1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

**Intézmény fenntartója:** Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

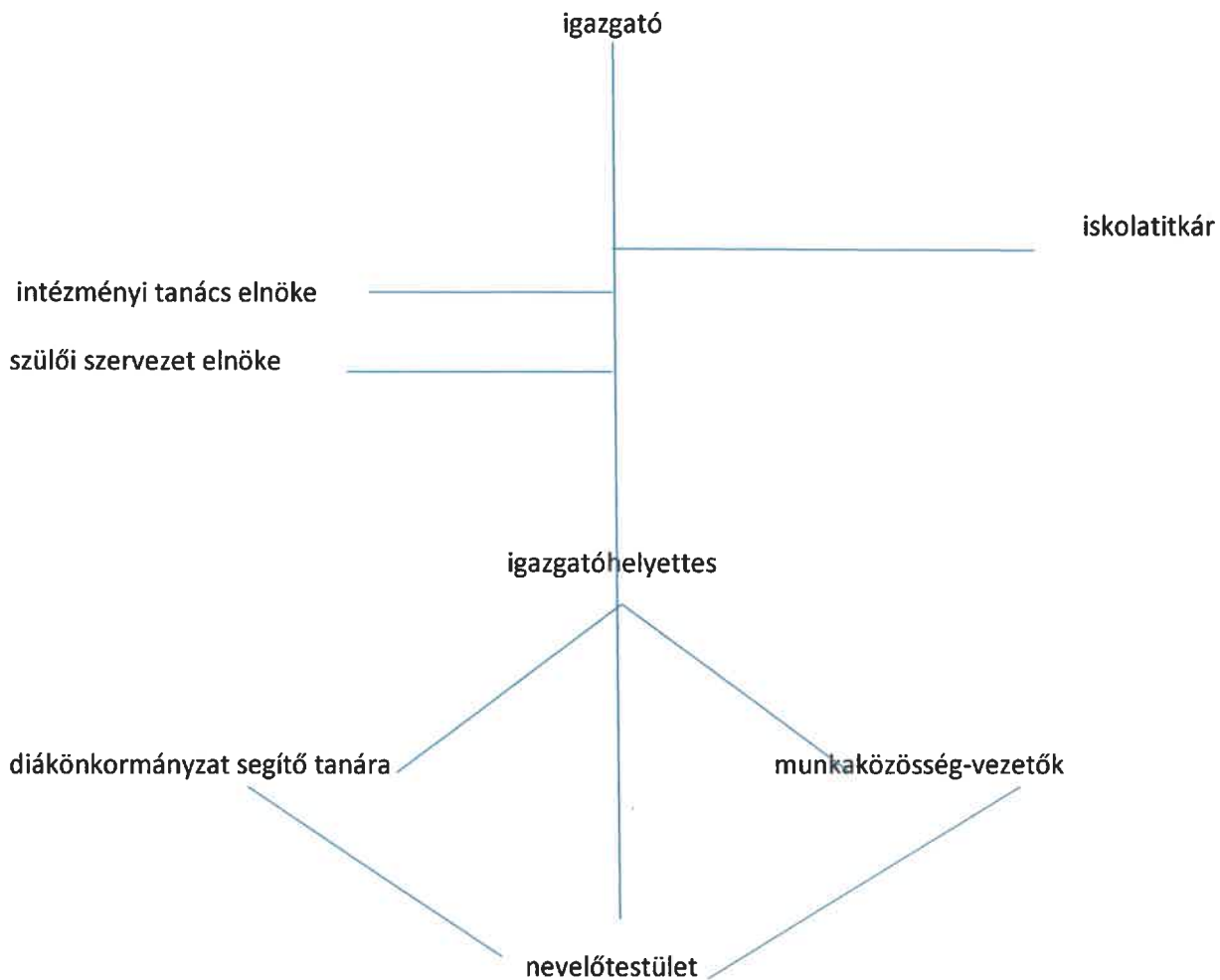
**Intézmény jogállása:** A Tatabányai Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

**Intézmény képviselője:** Az intézmény mindenkori igazgatója

### III. Szervezeti felépítés

#### 1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### Az iskola szervezeti ábrája



## 1.1. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt. Felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és iskolatitkár munkáját.

Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja működésük feltételeit.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a kinevezési jogkör gyakorlója a tankerületi igazgató)
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, – végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- pályázatok elkészítése,
- innováció,
- PR tevékenység,
- az ellenőrzés, mérés - értékelés irányítása,
- a sajátos nevelési igényű tanulók figyelemmel kísérése,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az iskola külső és belső kapcsolatainak irányítása,
- továbbképzések szervezése.

#### Hatáskörök átruházása:

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét.
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a vizsgák szervezése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend elkészítése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

#### Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót (munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

- Átruházott hatáskörben, munkavédelmi ügyekben képviseli az iskolát.
- Szervezi és összehangolja az egyéb foglalkozásokat
- Felelős a napközi és tanulószoba zavartalan működéséért.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.
- A munkaközösségek felügyelete.
- Órarend elkészítése, helyettesítések megszervezése.
- Tanügyi dokumentumok vezetése, nyilvántartások, statisztikai adatok összegyűjtése.

#### Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az iskola igazgatósága az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola igazgatósága havi rendszerességgel tart megbeszélést aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

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

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az általa megbízott vezető beosztású dolgozó, az ő távollétében pedig az iskolában tartózkodó rangidős pedagógus dönthet. Ez az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.



A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása:

Alapelv: Az intézmény nyitva tartásának, ill. tanulók benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az igazgató vagy helyettese. Akadályoztatás esetén cserével, vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős, intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a vezetők vagy helyetteseik közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolájában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a rangidős munkaközösség-vezető jogosult. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesítő személyek felelnek az intézmény biztonságos működéséért, felelősségük és intézkedési jogkörük a működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátása az igazgatóhelyettes kötelezettségei közé és felelősségi körébe tartozik.

## **1.2. Pedagógusok közösségei**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület évente három alkalommal nevelési értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

- Továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Jogszámban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszámban megfogalmazott esetekben.

- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A nevelőtestület nem ruházhatja át ezen jogkörét.
- A házirend elfogadása, a diákönkormányzat véleményének kikérésével történik.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Véleményezi, jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházhatja át. A fegyelmi bizottság a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni munkájáról.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. alsó tagozaton működő munkaközösség
2. felső tagozaton működő munkaközösség.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, – a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- segítséget nyújtanak az integráció megvalósításához

### **1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanulófelügyelet biztosítása 18 óráig.

Iskolatitkárok: Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozó az iskolatitkár. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkár

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

Rendszergazda: Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **1.4. A tanulók közösségei**

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti. Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Ez az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

Az osztályközösség dönt önmaga diákképviseléről.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.

### **1.5. Szülői szervezetek**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Iskolánkban szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,
- saját munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben. Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok 2 képviselőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaterv elfogadásának;
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- választható tantárgyak jegyzéke elfogadásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak;
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

### **1.6. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,

- az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe:

- a fenntartó,
- települési, területi nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója.

Az iskolaszékbe:

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék dönt:

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

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

## 1.7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente megküldi a beszámolót az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az Nkt. 73§(4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai iskolánkban:

- nevelőtestület delegáltja: 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1 fő.

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.

Az Intézményi Tanács tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács célja és feladatai:

- Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselője 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 a munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- 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. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében. Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

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



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

A törvényi szabályozás értelmében az intézmény köteles kapcsolatot tartani szervezeti egységeivel és partnereivel. A kapcsolattartási rend betartásáért és betartatásáért az igazgató a felelős.

Általános kapcsolattartási rend:

- az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel
- időben eleget tesz értesítési kötelezettségének
- biztosítja a partnerek, szervezeti egységek törvényben előírt jogainak gyakorlását
- megkeresésre tájékoztatást ad a törvényben előírt határidő betartásával.

A kapcsolattartás formái:

szóbeli

- telefonon történő;
- személyes beszélgetés;
- értekezlet, fórum, tárgyalás stb.

írásbeli

- papír alapú;
- elektronikus.

A kapcsolattartás formái részletesen szabályozottak az egyes szervezeti egységeknél, illetve a partnereknél. Törekszünk az elektronikus kommunikációra a fenntarthatóság elvei miatt. A kapcsolattartás időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Kapcsolattartás formái:

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- rendszeres online kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza, ennek alapján:

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései, az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális, sportversenyek és rendezvények.

Kapcsolattartásért felelős: Munkaközösségvezetők

Kapcsolattartás módja, formái: Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban, személyesen és/vagy messenger csoportban.

Kapcsolattartás gyakorisága: Havi egyszeri alkalommal munkaközösségvezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan

Ellenőrzés, értékelés: Ellenőrzést végző igazgatóhelyettes, igazgató

## **2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzat segítő tanára, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűlésen részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal a diákparlamenten beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról, válaszol a diákok által felvetett kérdésekre. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

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 diákközgyűlésen, válaszolnak 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 az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem.

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: 14.00-17.00-ig.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- hangosító berendezés, padok, székek, egyéb berendezési tárgyak igény szerint.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- a berendezési tárgyak csak rendeltetészerűen, tanári felügyelettel használhatók.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

#### **2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör felelőse tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját. Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportkörü foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportkörü szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

#### **2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző

nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

## **2.6. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során: a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az iskolai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezéstről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontokban – tart fogadóórát. Évente egy alkalommal a szülőknek nyílt napot tartunk.

A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

## **2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés.

Az igazgató feladata:

- iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:  
információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő/ gyakorlásához szükségesek),  
az iskolaszék működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása. (A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az igazgató köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.)

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A kapcsolattartás formái:

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- ülés.



### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus „találkozások”. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, KRÉTA, messenger csoport) keresztül értesíti a nevelőket.

#### **4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.

A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.

Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, az osztályfőnökök, a nevelőtestület tagjai rendszeresen tájékoztatják a

diákokat.

Az osztályfőnökök rendszeresen napi szinten tájékoztatják tanulóikat.

A diákönkormányzat munkájáról a diákvezetőkön keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel. Az osztályfőnökök, szaktanárok által szervezett osztálykirándulások, osztály programok, kulturális- és sporttevékenységek a tanár – diák kapcsolat fontos szinterei.

#### **4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

A tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.

A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.

A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel. Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, fogadóórán,
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten,
- a fogadóórán tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- családlátogatások,
- szülői értekezletek, fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

#### **4.3. Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek**

Az Iskolaszékbe választott tagok a nevelőtestületből, a szülők képviselői közül, és a diákönkormányzat tagjai közül kerülnek ki. A választott tagok biztosítják a kapcsolatot az Intézményi tanács valamint saját iskolai közösségeik között.

#### **4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek**

Az Intézményi tanács tagjai a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, valamint a települési Önkormányzat képviselői közül kerülnek ki. A választott tagok biztosítják a kapcsolatot az Intézményi tanács valamint saját iskolai közösségeik között.

### **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás az egyes speciális területekre vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök feladatához is tartozik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

egy-egy kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- helyi önkormányzat,
- más oktatási intézmények,
- Óvoda,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központja,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- illetékes rendvédelmi szerv,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- helyi egyházakkal,
- helyi sportegyesületekkel,
- helyi Kisebbségi Önkormányzat,
- civil szervezetekkel,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás az igazgató és a gyógypedagógus feladata. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az osztályfőnökök, szaktanárok javaslatára azokat a tanulókat, akiknél beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség tapasztalható, vagy sajátos nevelési igény merül fel, szakértői vizsgálatra bocsátjuk, vagy felülvizsgálatra küldjük. A szakszolgálatok kérésére adatot szolgáltatunk. A kapcsolattartás telefonon, postai úton, vagy e-mailen keresztül történik.

#### Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK) való kapcsolattartás

A POK-kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított csatornákon és a különböző – a POK által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és POK intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái :

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a POK által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a POK által kínált szaktanácsadói megsegítésnek igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

#### A család- és gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, gyermekvédelmi felelős; osztályfőnökök.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

Írásban: intézményi jelzés írásban a Gyermekvédelmi Szolgálatnak.

Személyesen: Szükség szerint eset megbeszélések az osztályfőnökök bevonásával; szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Közös fórumokon, tájékoztatókon, előadásokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Ellenőrzés módja: Az ellenőrzésért felelős személy az igazgató.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva.

Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés készítése.

#### Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- fogorvos.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

#### A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járó beteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanítási évben a harminchat tanítási napot, várhatóan meghaladja, és emiatt az iskolai nevelésben oktatásban nem tud részt venni, iskolakötelezettségét nem tudja teljesíteni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval szükség szerint, alkalmasszerűen tartunk kapcsolatot.

#### Az illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tartunk a Kisbéri Rendőrkapitánysággal.

Iskolarendőrünk tanévenként két-három alkalommal felkeresi intézményünket esetmegbeszélés céljából. Ennek felelőse az intézmény igazgatója.

Évente rendvédelmi, baleset megelőzési előadásokat tartunk a rendvédelmi szervek bevonásával.

#### **IV. A működés rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- az Intézményi Tanács,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, vizsgálat időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A munkarendben esetlegesen bekövetkező változásokat, időpont módosulásokat, a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

##### **1. Az intézmény működési rendje**

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon: reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Az oktatás rendje: 7.00-18.00 óráig, mely idő alatt az ügyelet és felügyelet biztosított.

Az intézmény előbbieken szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

#### Tanítási idő:

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel a második szünet, mely 20 perces.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

#### Csengetési rend:

Becsengetés: 8 órakor

1. tanítási óra: 08:00 – 08:45
2. tanítási óra: 08:55 – 09:40
3. tanítási óra: 10:00 – 10:45
4. tanítási óra: 10:55 – 11:40
5. tanítási óra: 11:50 – 12.35
6. tanítási óra: 12:45 – 13:30

#### Napközis csoportok munkarendje:

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Ügyelet 18.00 óráig biztosított.

#### Tanulószoza munkarendje:

A délelőtti tanítási órák végeztével 16.00 óráig tart. Ügyelet 18.00 óráig biztosított.

#### Tanórán kívüli foglalkozások:

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

#### Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik tanári ügyelet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

#### Hivatalos ügyek intézése:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére

külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületének elhagyása:

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy a helyettes adhat engedélyt.

Az iskola helyiségeinek használata:

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. 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 tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

## **2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen módon nem zavarhatják. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az iskolában.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítás után, ugyanott várhatják meg.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

Szorgalmi időszakban ügyintézés miatt az iskola titkársága 8.00 és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A belépés és bent tartózkodás rendjét, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban, az alábbiakban szabályozzuk:

Az intézménybe engedély nélkül beléphetnek:

- A fenntartó és a polgármesteri hivatal dolgozói.



- A hitoktatók, az intézményben engedélyezett egyéb órát tartó pedagógusok.
- A konyha dolgozói.
- A vezetőt, vagy pedagógust felkereső szülő.
- A kézbesítő.
- A község civil szervezetének tagjai.
- Kisebbségi Önkormányzat tagjai.

Minden más esetben a belépés csak bejelentkezés alapján történhet.

### **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport;
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

Szakkörök:

A szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek. A vezetőket az iskola igazgatója bízta meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

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

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után, 16.00 óráig szervezzük.

#### **4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése és az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, annak időpontjait, valamint az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.

Kialakult hagyományaink továbbélése érdekében egy-egy oktatási év folyamán az alábbi *ünnepélyeket, rendezvényeket, kirándulásokat* szervezzük:

- Tanévnyitó ünnepély, az első tanítási napon
- Tanévzáró ünnepély, a szorgalmi idő befejezése utáni héten
- Megemlékezések: 1848. március 15-ről és 1956. október 23-ról
- *Egyéb rendezvényeink:*
  - o Aradi vértanúk okt.6.

- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély (iskolai szintű)
- Farsang
- Anyák napja (alsó tagozat osztálykeretben)
- Ballagás

A szülők a választmány vezetésével a következő rendezvények szervezését segítik munkával és anyagi hozzájárulással:

- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Gyermeknap

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény a nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

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 tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, különös tekintettel az integrációt elősegítő, kompetencia területeket érintő korszerű technikák alkalmazására,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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:**

- 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;
- a harmadik 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 igazgatója 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 legfőlegb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni .

#### **A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az 5. pont nem a 6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

1. a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt
2. a kötelezettségszegés miatt büntető – vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel.
3. 10 éves kor alatti tanulóval szemben.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – maga ellen kéri.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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 fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét, idejét, valamint tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalás távolmaradásuk esetén is lefolytatható. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanulónak, illetve a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárás során az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, és bizonyítási indítványt nyújtson be.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve ezt a tanuló, vagy a szülő kéri. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, 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 jogkör gyakorlója köteles a tényállás tisztázásához szükséges tényeket feltárni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást rendelhet el.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a tanuló szülője fellebbezést nyújthat be a határozat közlésétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- 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 tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

1. a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
2. a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
3. a kötelezettségszegés elkövetésétől 3 hónap eltelt,
4. a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
5. nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

**A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottak ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei**

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően magvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit is.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy:
  - cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,
  - az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem,



- az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
  - milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel,
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

## **7. A könyvtár működése**

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

A 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.

A könyvtárak a tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szereznek be, melyet a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöznek.

A könyvtárak szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtárak szolgáltatásai:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

Könyvtár a Könyvtári Szabályzatban meghatározott napokon tart nyitva.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban

okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár (tanító) javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

## **8. Intézményi védő, óvó előírások**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások:

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, szünet stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

**Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.**

- Az intézményen kívül megtartott programok, foglalkozások megszervezésénél az iskola igazgatója hagyja jóvá a programot, biztosítja a lebonyolításhoz szükséges anyagi és személyi erőforrásokat, kijelöli a szervező pedagógust, valamint a felügyeletet ellátó személyeket. Meghatározza a felügyelettel járó felelősségi köröket. Továbbá gondoskodik arról, hogy a szülők részletes tájékoztatást kapjanak a programról, a biztonsági intézkedésekről és a felelősségi körökről.
- Gondoskodik a résztvevő pedagógusok felkészítéséről a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatokra.

- A munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok elkerülése érdekében intézkedési mechanizmusok kidolgozása a várható kockázatok figyelembevételével, a résztvevő pedagógusok bevonásával.
- A szervezésért, felügyeletért felelős személyek a külső programban résztvevő diákok számára teljes körű tájékoztatást nyújtanak a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, valamint az elvárt magatartási szabályokról. Részletesen megtervezik a programot (időpont, helyszín, programterv, költségvetés). Beszerzik a szükséges engedélyeket (pl. szülői engedélyek).
- Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen. A program teljes ideje alatt felügyelje a résztvevőket. Ellenőrizze, hogy a biztonsági szabályok betartásra kerülnek-e. Vészhelyzet esetén megfelelő intézkedéseket hozzon.
- Az Nkt. 59/A.§ alapján a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások szervezése esetén a 27/2017.(X.18.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
  - A tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.
  - A tanulókat, gyermekeket szállító autóbuszoknak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, vagyis rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
  - Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában

meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen szabad. A dohányzás tilalma a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére igazgatói feladat. Az iskolában és iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is szigorúan TILOS a dohányzás, az ecigaretta, a dohányzást imitáló elektronikus eszköz, a vízpipa használata. Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben tilos. Köznevelési intézményben se zárt, se nyílt légtérben nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Dohányzóhelyet az iskola bejáratától számított 5 méteren kívül kell kijelölni.

**1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása** Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget ad a nevelési-oktatási intézményeknek az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja Nkt. 62. § (1a).

Diabéteszes gyermek ellátása magába foglalja:

- a vércukor szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,
- olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy biztosítása, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Ezért a 2011. évi CXCV 8. melléklete értelmében diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
- Az igazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az óvodai gyermekorvossal.

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:
  1. munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
  2. szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
  3. a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.
- A szülő, más törvényes képviselő a Kn.tv 62.§.1a bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15.§. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

**A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rend:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanulók iskolai helyzetét szabályozza.

25.§(5a)

A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a) a 62§ (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az (5b) bekezdés alapján a szülő, törvényes képviselő a tanulói jogviszony létesítésekor tájékoztatja a köznevelési intézményt az allergiás betegség fennállásáról. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a tanulói jogviszony létesítését követően szerez tudomást a körülmény fennállásáról, tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja a köznevelési intézményt. Továbbá a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvosa által megállapított diagnózisát bemutatja. A gyermek állapotáról folyamatosan tájékoztassa a gyermekét oktató pedagógusokat. A szülő köteles a gyermek kezelőorvosának elérhetőségét megadni. A szülő továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének és képzésének megszervezése, biztosítása az allergiás gyermekek ellátására.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.

- Az érintett pedagógusok tájékoztatása, hogy az osztályában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei. A szülő által biztosított gyógyszer helyének meghatározása, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el az osztályba járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit, és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén.
- Tartson szülői értekezletet az egészségügyi ellátásban dolgozók meghívásával a betegség bemutatásáról és az iskola feladatellátásáról.
- Súlyosbodó tünetek esetén, amennyiben a szülő által biztosított gyógyszer nem segít, mentők hívása, szülők, intézményvezetés értesítése.

A szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezelheti az intézmény.

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

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Iskolai védőnő feladatai:

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
  - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése,
  - a nemi fejlődés értékelése,
  - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
  - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata
  - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerincrendellenességekre,
  - vérnyomásmérés,

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
8. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv , ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.

### **8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyeknek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

### **8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba (KRÉTA E-napló) be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.



## **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

Tanuló- és gyermekbaesetek esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete alapján az alábbi feladatokat kell ellátni.

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetkről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik; - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok - az igazgató utasítására:

- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetkről jegyzőkönyvet vesz fel,
- a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

A pedagógusok az SZMSZ-ben meghatározott óvó-védő előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be a tanórákra az általuk használt, készített pedagógiai eszközöket.

#### **8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

##### **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Rendkívüli esemény esetén a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet rendelkezik.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat, - a fenntartót, - működtetőt, - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzesethez hasonló módon kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, 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 kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt), ha van, nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az feladtellátási hely vezetőjének, 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.

### **Teendők bombariadó esetén**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

## **9. Egyéb kérdések**

### **9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására is ez az eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: ..... PH

.....  
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel. Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az igazgató.

Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével. Az iratok archiválása és őrzési ideje a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

Az érettségi-, szakmai-, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok a megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott.

Az érettségi- és szakmai vizsgák irataihoz a jegyzők és az igazgató a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottságok jegyzői, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel.

Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak be kell tartania.

2018. augusztus 15-én az EMMI bevezette a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a R.94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni.

### **9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

#### **9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak, és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége:

- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, aulájának, előterének, azok dekorációjának megóvása.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

##### Az intézmény épületének, területének, berendezéseinek használata:

- Az iskola létesítményeit diák csak pedagógus felügyeletével használhatja.
- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a baleset és tűzvédelmi szabályokról, melyet mindenki köteles betartani.

##### Legfontosabb szabályok:

- az épületben történő közlekedés, viselkedés nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások testi épségét.



- tűzveszélyes, tüzet okozó anyag iskolába, iskolai rendezvényre történő behozatala tilos
- az udvaron kavicsot, köveket, fadarabokat dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos
- az udvari játékokat csak nevelői felügyelet mellett és rendeltetésszerűen használhatják a tanulók
- sajátos balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, kémia és számítástechnika órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első órán
- Az iskola tálalókonyháját kizárólag a konyha dolgozói használhatják. Az ételt átvenni, várakozni csak a kijelölt helyen lehet.
- Az iskola udvarára - a célforgalom kivételével - gépkocsival behajtani tilos.
- Az iskola területén, és közvetlen környezetében tilos a dohányzás!

**9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

**Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére**

Minden pedagógust érintően

- A rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Köteles az iskola jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Köteles az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- Az egységes eljárásrend megtartása.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerete, betartása és betarttatása.
- A tanítási órák rendszeres adminisztrálása (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) a KRÉTA e-naplóban.
- Az érdemjegyek, szóveges, százalékos értékelések bevezetése a KRÉTA e-naplóba.
- Félévkor és év végén a tanulók tanulmányi munkájának értékelése osztályzattal, illetve szóvegesen (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetése és adminisztrálása az e-naplóban.
- A tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókkal való törődés, szükség esetén korrepetálás.
- A tehetséges diákok felkutatása, gondozása.
- Az egy tanulócsoporthoz tanító tanárokkal köteles együttműködni a nevelő-oktató

tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.

- A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről: KRÉTA e-napló, fogadóórák, esetmegbeszélések.
- A havi túlóra-elszámolással kapcsolatos adminisztráció maradéktalan elvégzése.
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos iskolai elfoglaltság stb.) a szaktanár köteles az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a tantestület minden tagja rendelkezik az iskola által biztosított vagy saját informatikai eszközökkel, ezért minden hiányzó tanár online formában is elküldheti az iskola e-mail címére a továbbhaladáshoz, vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.

Az osztályfőnök tekintetében, az előző pontban rögzítetteken kívül:

- Az osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki (szükség esetén esetmegbeszélést hívhat össze az érintett kollégákkal).
- Jó és élő kapcsolatot alakít ki a szülői körrel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről.
- A problémás esetekről haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt.
- Folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, hivatalos szervek értesítése).
- A következő dokumentumok vezetéséért felel: félévi értesítő, év végi bizonyítvány, törzslapok.
- A fenti dokumentumokban a záradékolást csak a törvényben előírtak [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 1. sz. melléklete szerint] alapján végzi.
- Részt vesz, szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait.
- Komoly figyelmet szentel az osztályközösség formálására, a tanulók egyéni szocializációjára.
- Szükség szerint – a saját kompetenciáját meghaladó nevelési-tanulási és pszichés-mentális-egészségügyi problémák esetén – szakember segítségét kéri, illetve szakemberhez irányítja a tanulót, a szülő bevonásával.
- Képviseli az osztály érdekeit az iskolai fórumokon.

**Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása**  
Az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket,

tanári segédkönyveket. Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkori lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop, tablet stb.). A használatra átadott eszközökért – amelyeket a rendszergazda ad át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni. A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik. Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

### **A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása**

Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyakkal a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell a hatáskör szerint illetékes igazgatóhelyettest. A szaktanárnak különös gondot kell fordítania az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják. A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség. Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

## **10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

### **A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága:

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
  - egy példány a intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
  - egy példány a tanári szobába kerüljön, annak érdekében, hogy az osztályfőnökök a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítani tudja a nevelési programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)
- A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

A házirend nyilvánossága: A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül:  
egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,  
egy példány a tanári szobába kerüljön, annak érdekében, hogy az osztályfőnökök a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítani tudja a házirendbe való betekintést,  
  
egy példány a intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el. A tanulók részére az osztályfőnökök nyújtanak tájékoztatást a változásokról.

### **Az SZMSZ -el összefüggő tájékoztatás szabályai**

A jelen SZMSZ nyilvánossága: Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példánya a tanári szobába kerüljön, annak érdekében, hogy az osztályfőnökök a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítani tudja az SZMSZ-be való betekintést,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Szülők tájékoztatása:

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév májusában, írásban tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Lehetőség szerint tájékoztatást nyújtunk a következő tanév tanszercsomag támogatási lehetőségéről.

### **11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

## V. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024 év szeptember hó 01 napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017 év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:Tárkány, 2024. év augusztus hónap 30. nap



*[Handwritten signature]*  
.....  
igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 08. hónap 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tárkány, 2024. év 08. hónap 30. nap

*U. M. Klaudia Csenge*

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 08. hónap 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tárkány, 2024. év 08. hónap 30. nap

*Dez. Judit Kiz*

intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év 08. hónap 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tárkány, 2024. év 08. hónap 30. nap

*[Signature]*

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év 08. hónap 30. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Tárkány, 2024. év 08. hónap 30. nap

*Zita Gil*  
igazgató



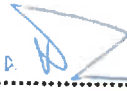
*Balázs Dóra*  
a nevelőtestület képviselője





Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: TATABÁNYA, 2024 év 11. hónap 22. nap

  
Vereckei Judit  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője





### **Mellékletek**

- Munkakörleírás-minták
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei

### **Függelék**

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma



**Munkaköri leírás  
(pedagógus munkakör)**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.

3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba, nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően végzi*, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.



15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)*

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített *tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik* a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

## **1.1. Tanító kötelezettségei és feladatai:**

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, év elején, határidőre a következő évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérletei tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli. Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.

A szaktárgyban kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, KRÉTA-t.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, vagy az intézményvezető-helyettesét. Gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

### **1.2.A szaktanár kötelezettségei és feladatai:**

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, év elején, határidőre a következő eredményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérletei tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli. Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.

A szaktárgyban kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, KRÉTA-t.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt, vagy az intézményvezető-helyettest. Gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

### **1.2.1. Szaktanár jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Megismerheti a minősítésének alapjait szolgáló összesítő értékelést.

### **1.3. Osztályfőnöki feladatok**

Osztályfőnök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki:

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább két éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás – írásbeli indoklással – kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét

részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

### **1.3.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a szükséges dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus naplóban a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- Az elektronikus naplóban az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a az elektronikus naplóban történt bejegyzéseket a tanulókról.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- KRÉTA rendszeren keresztül, vagy elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **1.3.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önirányító képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti az osztályt az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság frissítésére.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **1.3.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt, annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén- az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívhatja össze.
- Családlátogatásokat szervez, végez.
- A munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összegyűjtésében.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Ellenőrzi, koordinálja az osztályában tanító pedagógusok tankönyvrendelési igényét.

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.



#### 1.4. A napközis/ tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis, tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- Biztosítja a napközis/tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - 1-2. évfolyamon: 14:00-15:00
  - 3-4. évfolyamon: 14:00-15:30
  - 5-8. évfolyamon: 14:00-15:30 –ig terjedő időpontban.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.
- A szóbeli feladatokat a napközis/tanulószobás tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A tanítási órák végezetével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, fogadó órákon, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.
- Vezeti a KRÉTA-t
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Igazolatlan mulasztást, késést jelzi.

Felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

## 1.5.A diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása

Feladatai:

- Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:
  - részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
  - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat;
  - részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
  - rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
  - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
  - közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
  - biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
  - személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
  - évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
  - segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
  - figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
  - segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásába.

### **1.6.A munkaközösség vezető feladata, hogy:**

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, és az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollégák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgyak tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi megbeszéléseket szervezzen, a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség tagjait minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai között kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is.
- Alkalmanként jelentést készítsen a munkaközösség munkájáról. (féléves, éves beszámoló)

### **1.7.Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában.**

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetencia fejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – háromhavi – értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel. A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórán és tanórán kívül.

Az érintett tanulók alsó-felső tagozat átmenetének, illetve foglalkozásokon, a középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

## **2. Fejlesztő pedagógus feladatai:**

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A félév és a tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti.
- A fejlesztő foglalkozásokról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnököknek.
- Tanév elején a foglalkozásokon részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
  - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
  - konzultáció, tanácsadás pedagógus részére,
  - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
  - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
  - hospitálás – egyéni megsegítéshez,
  - hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.

### 3. Gyógypedagógus feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében sérülés-specifikus ellátását biztosít a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásához, együttműködve az intézmény pedagógusaival, külső szakemberekkel.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A félév és a tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti.
- A fejlesztő foglalkozásokról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnököknek.
- Tanév elején a foglalkozásokon részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Végzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
  - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
  - konzultáció, tanácsadás pedagógus részére,
  - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
  - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
  - hospitálás – egyéni megsegítéshez,
  - hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Igény esetén gyógypedagógiai véleményt ad a szakértői és egyéb bizottságok vizsgálatához.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermek:
  - képességeinek fejlesztéséhez,
  - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához,
  - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
  - rehabilitációjához, valamint - társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.

#### 4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kötelezettségei és feladatai:

- Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi, ellátja a vezető által gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Segíti a pedagógusokat gyermek-és ifjúságvédelmi munkájukban:
  - tájékoztatja őket a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről
  - tájékoztatja a tanulókat milyen problémával, hol, kihez és milyen időpontban fordulhatnak
  - közreműködik a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
  - jelzés alapján családlátogatáson segíti a veszélyeztető okok feltárását
  - esetjelzés elkészítését segíti vélt gyermekbántalmazás esetén, tanulót veszélyeztető tényezők megszüntetésével kapcsolatban
  - tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának szükségességét.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint magatartászavaros gyermekek fejlődését.
- Tevékenységét munkaterv alapján végzi, melyet minden tanév elején elkészít az intézményi munkaterv részeként.
- Minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeiről.
- Javaslatokat tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók szociális támogatására és pedagógiai gondozására (határozatok, felülvizsgálatok érvényessége, IPR, beilleszkedést akadályozó iskolai ártalmak hatásainak csökkentése).
- Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tanácsaival segíti az osztályfőnökök és szaktanárok gyermekvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű tanulók iskolai tevékenységének, mulasztásainak, tanulmányi eredményének alakulását.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében, valamint a tanulókról készített jellemzések koordinálása miatt rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal és szükség esetén a helyi rendőri szervekkel.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a kötelező tanóráját köteles az intézményben tölteni. Ettől eltérő esetben – családlátogatás, kapcsolattartás a Hivatalos szervekkel stb. – egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.
- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt, továbbá minden olyan alkalommal, miután a Gyermekjóléti Szolgálatnál intézkedést tett.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírását.

## 5. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

### III. A gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A gyógypedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A gyógypedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei az óvodai, tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A gyógypedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetésével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

#### Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és

a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.

8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, (továbbiakban vezetők), illetve a gyogyapedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyogyapedagógiai ismeretek gyarapításáról, képzi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.



19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

#### **IV. A gyógypedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;

3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
12. elvégzi a nem szobatiszta gyermekek, tanulók pelenkázási feladatait;
13. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
14. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
15. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
16. esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
17. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
18. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
19. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
20. gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;

21. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
22. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
23. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
24. óvodai feladatellátási hely esetében a dajka munkakör feladatait is elvégzi.
25. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
26. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését; az intézmény bejáratára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény nevét, elérhetőségét és címét, majd elkíséri a gyermeket a megadott helyre:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség  
Gyermekek Átmeneti Otthonába

2800 Tatabánya, *Füzes utca 40/B.*

Telefon: 34/512-561

## **6. Iskolatitkár munkaköri leírás**

### **A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll – szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **Általános szakmai feladatok:**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

### **Együtműködés a szülőkkel:**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja- együtműködik a szülőkkel.

### **Az egyes jogok biztosítása:**

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### **Részletes szakmai feladatok:**

#### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek:**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.

- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

#### **Titkári feladatok:**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### **Informatikai feladatai:**

- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

#### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai:**

- Tankönyvrendelés megszervezése, a tankönyvellátással, tankönyvelosztással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az intézményi könyvtár részére történő átvétele.
- A sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés intézményen belüli feladatainak lebonyolítása.
- A fentiekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### **Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása:**

- Közreműködik az iskola új tárgyi eszközeinek beszerzésében, előzetesen IGB-t tölt fel, leigazolja a számlát, azt eljuttatja a fenntartóhoz, gondoskodik az eszközök megfelelő helyiségbe történő elhelyezéséről.

#### **Leltározás:**

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás-átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyeszközök és nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi.
- Az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.

### **Munkakör kapcsolatai:**

#### Belső kapcsolatok:

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói
- Iskolaorvos és az iskolai védőnő
- A NOKS dolgozók

#### Külső kapcsolatok:

- Tatabányai Tankerületi Központ
- Tárkány Község Önkormányzata
- KIR, egyéb rendszerek, KRÉTA

## 7. Takarító munkaköri leírás

### **Munkaközi szünet ideje:**

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni.

**Munkaterülete:** tetőtér helyiségeinek takarítása, tisztántartása, az iskola egész területén fertőtlenítés végzése, az iskola udvarának rendben tartása (gyomlálás, szükség esetén udvari játékok festése)

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzése érdekében,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

### **Feladatai**

#### ***Naponta végzendő teendők:***

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.



- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szennyeződések lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok tisztántartása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása.
- Az iskola udvarának és környékének tisztán tartása.

***Hetente végzendő teendők:***

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

***Alkalmanként végzendő teendők:***

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

***Időszakonként végzendő teendők:***

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Pandémiás helyzetben napi többszöri fertőtlenítés.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágoskert, udvar gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

**A takarításon kívül felelős:**

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendelleneségeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

**Vezeti az alábbi dokumentumokat:**

- Takarítási, fertőtlenítési napló

**Helyettesítés:**

Köteles elvégezni mindazon a munkakörön kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

## 8. Rendszergazda munkaköri leírás

### A munkakör célja:

- Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.

### Munkaköri feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ).
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök telepítését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A hatáskörbe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Biztonsági mentések készítése.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Hálózat üzemeltetése
- Szerverek telepítése és üzemeltetése
- Munkaállomások és más, hálózatban résztvevő egységek telepítése és üzemeltetése.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzése
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Ideiglenes tárolókönyvtárak ürítése
- Rendszernaplók víruskeresési naplók átvizsgálása
- Az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- A Tárkányi Általános Iskola honlapjának folyamatos aktualizálása.

## **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és az engedélyeztetés után a javítást megszervezi.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

## **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

## **Időszakos feladatai:**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, mérések, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az elrendelt munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

## **Kötelességei:**

- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatásokon.

- Köteles a mindenkori munka-és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges mindenkori érvényes, vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

## **9. Karbantartó munkaköri leírás**

### **Munkaközi szünet ideje:**

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni.

**A munkakör célja:** fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése.

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzése érdekében,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

## **Feladatai**

### **Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnal kapcsolatos észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Folyamatosan ellenőrizni a csapok állapotát, a szakmunkát nem igénylő hibák elhárítása. Amennyiben a hibát nem tudja elhárítani, akkor jelzi a vezetőségnek.
- Ellátja az iskolában a karbantartási feladatokat.
- Rendben tartja az osztálytermek berendezéseit, hetente intézménybejárást végez, a hibák kijavítását jelzi a közvetlen felettesének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola udvarán, az iskola körüli járdán a havat eltakarítja, felsózza)
- Nyári időnyben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az intézményvezető és helyettese megbízzák.

### **Gondnoki feladatok**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e valahol szükség hibaelhárításra.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításba.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: részleges

**Anyagi felelősség:**

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörön kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Munkáját felettese, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Köteles a munkaköre ellátása során megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni, annak továbbítása és a céltól eltérő kezelése kizárólag az intézményvezető felhatalmazása alapján történhet.

Köteles a jogosulatlan és illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettség betartására, mely során nem közölhet és nem továbbíthat olyan adatot, ami munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, valamint, amelynek közlése az intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Köteles a munkaviszonya fennállása alatt olyan magatartás tanúsítására, amellyel az intézmény jó hírnevét nem veszélyezteti.

Köteles tudomásul venni, hogy adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása és érvényesítése, munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, amelynek megsértése jogkövetkezményeket, illetve munkaviszony megszűnésének következményét vonhatja maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.



<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: ..... „.....”

.....  
igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott



# Tárkányi Általános Iskola

## Iratkezelési szabályzata



2021

Készítette:

*Zséfár Csilla*

**Zséfár Csilla**  
intézményvezető



**Tárkány, 2021. augusztus 29.**

# Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések .....	4
1.	<i>Szabályzat hatálya</i> .....	4
1.1.1.	Iratkezelési szabályzat hatálya .....	4
1.1.2.	Iratkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja .....	4
2.	<i>Az iratkezelés szervezete és felügyelete</i> .....	4
1.2.1.	Az iratkezelés szervezete .....	4
1.2.2.	Az iratkezelés irányítása .....	4
1.2.3.	Iratkezelés módja .....	5
1.2.4.	Az iratkezelés felügyelete .....	5
1.2.5.	Felügyeleti jog átruházása .....	6
1.2.6.	Felügyeleti helyettesítés .....	6
1.2.7.	A jogosultságok kezelésének szabályai .....	6
1.2.8.	Központi iktató .....	6
2.	Az ügyintézés szabályai .....	7
2.1.	<i>Általános rendelkezések</i> .....	7
2.2.	<i>Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése</i> .....	7
2.2.1.	Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma .....	7
2.2.2.	Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme .....	7
2.2.3.	Az iskolatitkár szerepe, feladatköre .....	8
2.2.4.	Intézkedések munkakör átadás esetén .....	8
2.2.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	9
2.3.	<i>Ügyek nyilvántartási rendje</i> .....	9
2.3.1.	Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése .....	9
2.4.	<i>Az iratkezelés feladatai</i> .....	9
2.4.1.	Az irat és az iratkezelés .....	9
2.4.2.	Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása .....	10
3.	Az iratok érkeztetése és az iktatás .....	16
3.1.	<i>A küldemények átvétele</i> .....	16
3.1.1.	Átvételi jogosultság .....	16
3.1.2.	A küldemények átvétele és az átvétel igazolása .....	16
3.2.	<i>A küldemények érkeztetése és egyeztetése</i> .....	17
3.2.1.	A küldemények felbontása .....	17
3.2.2.	A küldemények soronkívülisége .....	17
3.2.3.	Egyéb iratkezelés .....	17
3.3.	<i>Az iktatás rendje</i> .....	17

3.3.1.	Az iratok iktatási kötelezettsége .....	17
3.3.2.	Az iktatószám, az iktatás .....	17
3.3.3.	Az iktatás adatai.....	18
3.3.4.	Nem iktatandó anyagok.....	18
3.3.5.	A mutatózás .....	18
4	Kiadományozás és irattovábbítás .....	19
4.1.	<i>Kiadományozás</i> .....	19
4.2.	<i>Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés</i> .....	19
4.3.	<i>A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei</i> .....	19
4.4.	<i>Az irattovábbítás</i> .....	19
5	Az irattározás és az iratselejtezés .....	20
5.1.	<i>Irattározás és iratselejtezés</i> .....	20
5.1.1.	Az irattári és a levéltári anyag.....	20
5.1.2.	Az irattári terv .....	20
5.1.3.	Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása .....	22
5.2.	<i>Levéltárba adás és az iratselejtezés</i> .....	22
5.2.1.	Az iratok levéltárba adása .....	22
5.2.2.	Iratselejtezés engedélyezése.....	23
5.2.3.	Az iratselejtezés.....	23
5.3.	<i>Intézkedések az intézmények megszűnése esetén</i> .....	24
6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	24
6.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	24
6.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i> .....	25
7	Záró rendelkezések.....	25
VIII.	Iratkezelési szabályzat mellékletei.....	26
1.	számú iratkezelési melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó személy .....	26
2.	számú iratkezelési melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek .....	27
3.	számú iratkezelési melléklet: Küldemények felbontására jogosult személyek.....	28
4.	számú iratkezelési melléklet: A küldemények szignálására jogosult személyek.....	29
5.	számú iratkezelési melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők.....	30
6.	számú iratkezelési melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai.....	31
7.	számú melléklet: Az iskola által alkalmazott záradékok .....	32

# **I. Általános rendelkezések**

## **1. Szabályzat hatálya**

### **1.1.1 Iratkezelési szabályzat hatálya**

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény 2019. Szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Hatálya az alábbiakra terjed ki:

- Tárkányi Általános Iskola – 2945 Tárkány, Fő út 98. - dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra

### **1.1.2. Iratkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja**

Az intézményben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

## **2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete**

### **1.2.1. Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

### **1.2.2. Az iratkezelés irányítása**

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,

- az iratkezelési szabályzatban foglaltakért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményekhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### **1.2.3. Iratkezelés módja**

Intézményünkben az iratkezelés módja hagyományos A.Tü.804. számú iktatókönyvben történik, melynek vezetése az iskolatitkár feladata.

### **1.2.4. Az iratkezelés felügyelete**

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézményvezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

### **1.2.5. Felügyeleti jog átruházása**

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

### **1.2.6. Felügyeleti helyettesítés**

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

### **1.2.7. A jogosultságok kezelésének szabályai**

A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

### **1.2.8. Központi iktató**

Az Intézményben az iratkezelést központilag, a titkárságon az iskolatitkár végzi.

Az iskolatitkár feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,



- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

## **2 Az ügyintézés szabályai**

### **2.1. Általános rendelkezések**

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, az elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

Az intézmény ügykörei:

- vezetési ügykör
- nevelési ügykör
  - oktatás
  - tanulók
  - egészség- és gyermekvédelem
- gazdasági ügykör

### **2.2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése**

#### **2.2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma**

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi feladatok végrehajtásának
- és a formai ügyviteli mozzanatoknak a sorozata

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

#### **2.2.2. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme**

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezetőhelyettes) adhat. Tanulónak valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül megvalósulhat – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Felvilágosítás adása ügyfeleknek:

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

### **2.2.3. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre**

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai:

- a hivatali ügyek nyilvántartása
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány, stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

### **2.2.4. Intézkedések munkakör átadás esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

### **2.2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A bélyegzőket az iskolatitkárnak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtésért, illetve az új bélyegzők kiadásáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető-helyettes intézkedik.

Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni

## **2.3. *Ügyek nyilvántartási rendje***

### **2.3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni:

- melyet használatbavétel előtt az intézményvezetőnek hitelesíteni kell,
- oldalszáma folyamatos,
- minden évben hitelesítetten kell megnyitni,
- minden évben hitelesítetten kell lezárni (keltezés, aláírás, körbélyegző lenyomata).

## **2.4. *Az iratkezelés feladatai***

### **2.4.1. Az irat és az iratkezelés**

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratsejteztést, illetve a levéltárba adást.

#### **2.4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely szöveg- és formahű, nem hitelesített, és hiteles iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni.

#### **Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke:**

**A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait**

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Törzslap külív
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (elektronikusan)
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

#### **A beírási napló, a felvételi napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóba, illetve a beírási naplóba fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és a kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola a meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza:
  - a) a tanuló
  - aa) naplóbeli sorszámát,
  - ab) felvételének időpontját,
  - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - ad) anyja születéskori nevét,
  - ae) állampolgárságát,
  - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
  - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
  - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
  - b) az egyéb megjegyzéseket.

### **Osztálynapló**

- A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.
- Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét.
- A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.
- A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:
  - a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
  - b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
  - c) a tanítási óra anyagát,

- d) az órát megtartó pedagógus nevét,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások aktuális összesítését.

- Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat,

**Csoportnaplót** is a KRÉTA rendszerben, digitálisan vezetjük az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről. Benne van a kiállító iskola neve, címe, OM azonosítója, a napló megnyitásának és lezárásának időpontja, a kiállító pedagógus neve.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályát,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

### **Bizonyítvány**

- A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.
- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (továbbiakban: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel

kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a tanuló oktatási azonosító számát.

- A bizonyítvány tartalmazza:
  - a) a sorszámát,
  - b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
  - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - d) a tanuló törzslapjának számát,
  - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
  - h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - i) a szükséges záradékot,
  - j) a nevelőtestület határozatát,
  - k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak alapján illetéket kell fizetni.
- Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **Bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyettesíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- az iskola nyilvántartást vezet
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról
- Az iskola az elvesztett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző páncélszekrényében elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

### **Törzslap**

A 2017/2018-as tanévben került bevezetésre az elektronikus napló használata. A KRÉTA rendszer teljes körű bevezetése kiváltotta a törzslapok kézzel történő kitöltését.

A KRÉTA rendszerből kerül előállításra az év végi tanulói törzslap, valamint az első évfolyamosok esetén a bizonyítvány pótlapja (mindkét nyomtatvány szigorú számozású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külvív).

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külvívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,



c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,  
d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

### **Értesítő (ellenőrző)**

A tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A KRÉTA rendszerrel a kötelező tanügyi nyilvántartást részben felváltó elektronikus adatnyilvántartást a 20/2012.(VIII.30.) EMMI rendeletben előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül tartalmazza az ellenőrzőt is.

A 2018/2019. tanévtől kezdve a tanulók, illetve gondviselők használhatják a KRÉTA e- Ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető.

### **Tantárgyfelosztás**

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

2018. óta a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését is az e-KRÉTA biztosítja.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### **3 Az iratok érkeztetése és az iktatás**

#### **3.1. A küldemények átvétele**

##### **3.1.1. Átvételi jogosultság**

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- intézményvezető
- a címzett személyesen
- az iskolatitkár
- postai meghatalmazással rendelkező személy

##### **3.1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása**

A küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítjuk.

A melléklet az irat szerves, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rá kell vezetni: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”, érkezés keltezése, aláírás.

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

## **3.2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése**

### **3.2.1. A küldemények felbontása**

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat egyéb küldeményeket az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

### **3.2.2. A küldemények soronkívülisége**

Soron kívül kell továbbítani az intézményvezetőhöz

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat
- a vezető nevére érkező küldeményeket

### **3.2.3. Egyéb iratkezelés**

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.

Bontatlanul kell átadni:

- az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, gyerekek nevére érkezett leveleket.

## **3.3. Az iktatás rendje**

### **3.3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége**

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

### **3.3.2. Az iktatószám, az iktatás**

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközökkel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iktatószámot.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint egy iktatószámmal tartsuk számon.

### **3.3.3. Az iktatás adatai**

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- a pontos beérkezési időt
- a küldő azonosító adatait,
- a mellékletek számát,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját, idejét, határidejét,

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatózni.

### **3.3.4. Nem iktatandó anyagok**

Nem kell iktatni:

- meghívók, prospektusok, reklámok,
- sajtótermékek, közlönyök,
- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák

### **3.3.5. A mutatózás**

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Az ügyiratokat mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at.

A mutatatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név- és tárgy szerint tartja nyilván.

A mutatatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni. Megnyitása, lezárása évenként történik.

## 4 Kiadományozás és irattovábbítás

### 4.1. *Kiadományozás*

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

### 4.2. *Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés*

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

### 4.3. *A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellei*

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben)
- iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- melléletek számát, esetleg hivatkozási számot,

ezt követi:

- a címzés,
- a megszólítás,
- a kiadmány szövege,
- keltezés,
- aláíró neve, beosztása, körbélyegző lenyomata.
- Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

### 4.4. *Az irattovábbítás*

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést,
- postai irányítószámot,
- postafiók számát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, stb.)

A küldeményeket postán vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani.

Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

## **5 Az irattározás és az iratselejtezés**

### **5.1. Irattározás és iratselejtezés**

#### **5.1.1. Az irattári és a levéltári anyag**

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári tételszám az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat évenként le kell fűzni, emelkedő iktatószám alapján. A lefűzésen fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziéba többféle irattári tételszám is berakható.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

#### **5.1.2. Az irattári terv**

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

## IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
Gazdasági ügyek		
28.	Ingtalan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

### **5.1.3. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása**

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra.. Az irattárban jelölni kell a kivételt.

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézményvezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

## **5.2. Levéltárba adás és az iratselejtezés**

### **5.2.1. Az iratok levéltárba adása**

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.



### **5.2.2. Iratselejtezés engedélyezése**

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzékben fel kell tüntetni „S” megjelöléssel.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1,2,5,10, 15, 20, 50 év.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a ténytet a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

### **5.2.3. Az iratselejtezés**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv szerint történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

### **5.3. Intézkedések az intézmények megszűnése esetén**

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek ( az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár) férhetnek hozzá.

## **6.2. *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagait, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítéseit.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kinyomtatott kivonatát az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy tanulói jogviszony megszűnésének esetén.

## **7 Záró rendelkezések**

A szabályzat 2021. szeptember 01-én lép hatályba.

1. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.
2. A szabályzat tartalmát a intézményvezetőnek kötelessége ismertetni a beosztott munkatársakkal.
3. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.
4. Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

## VIII. Iratkezelési szabályzat mellékletei

- 1. számú iratkezelési melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

### **Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom \_\_\_\_\_  
intézményvezető-helyettest, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- teljes körű tanügyigazgatási szempontból
- részleges, az alábbiak szerint: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Tárkány,

\_\_\_\_\_  
meghatalmazó  
intézményvezető

\_\_\_\_\_  
meghatalmazott  
intézményvezető-helyettes

## 2. számú iratkezelési melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Zséfár Csilla	intézményvezető	minden nemű küldemény
Tóth Aliz	intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Balázs Renáta	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Tárkány,

---

intézményvezető

### **3. számú iratkezelési melléklet: Küldemények felbontására jogosult személyek**

Az intézményhez érkezett küldemények felbontására és érkeztető bélyegzővel való ellátásra az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Zséfár Csilla	intézményvezető	minden nemű küldemény
Tóth Aliz	intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Balázs Renáta	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Tárkány,

---

intézményvezető

#### **4. számú iratkezelési melléklet: A küldemények szignálására jogosult személyek**

Az intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Zséfár Csilla	intézményvezető	minden nemű küldemény
Tóth Aliz	intézményvezető-helyettes	minden nemű küldemény
Balázs Renáta	iskolaitkár	minden nemű küldemény

Kelt: Tárkány,

---

intézményvezető

## 5. számú iratkezelési melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatható a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
<b>1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>	<b>Intézményvezető</b>
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Intézményvezető
Személyzeti, és munkaügyi	Intézményvezető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	Intézményvezető-helyettes
Fenntartói irányítás	Intézményvezető
Szakmai ellenőrzés	Intézményvezető
Belső szabályzatok	Intézményvezető
Polgári védelem	Intézményvezető
Munkatervek, jelentések, statisztikák	Intézményvezető
Panaszügyek	Intézményvezető
<b>2. Nevelési-oktatási ügyek</b>	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Intézményvezető
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Intézményvezető-helyettes
Beírási napló	Iskolatitkár
Felvétel, átvétel	Iskolatitkár
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Intézményvezető-helyettes
Naplók	Intézményvezető-helyettes
Diákönkormányzat szervezése, működése	DÖK segítő pedagógus
Pedagógiai szakszolgálat	Iskolatitkár
Szülői Munkaközösség, Intézményi Tanács szervezése, működése	Intézményvezető
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Iskolatitkár
Vizsgajegyzőkönyvek	Intézményvezető-helyettes
Tantárgyfelosztás	Intézményvezető
Gyermek- és Ifjúságvédelem	Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős
Tanulók dolgozatai, témazárói	Szaktanárok
Minősítés, Tanfelügyelet	Intézményvezető
Önértékelési rendszer működtetése	Önértékelési csoport vezetője
<b>3. Belső ellenőrzés</b>	<b>Intézményvezető</b>

Kelt: Tárkány,

---

intézményvezető



## 6. számú iratkezelési melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

\_\_\_\_\_ munkakörű, \_\_\_\_\_ nevű személyt  
\_\_\_\_\_ munkakörű, \_\_\_\_\_ nevű személyt  
\_\_\_\_\_ munkakörű, \_\_\_\_\_ nevű személyt

Kelt: Tárkány,

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

Záradék: Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Tárkány,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7. számú melléklet: Az iskola által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
	Záradék	Dokumentumok

15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait .....évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, .....hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból .....osztályzatot kapott, .....évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
Záradék		Dokumentumok

29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... , anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
Záradék		Dokumentumok

42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.



# Tárkányi Általános Iskola



## Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

**2022.**

*Zséfár Csilla*

Zséfár Csilla  
intézményvezető



Tárkány, 2022.11.22.

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet – Általános rendelkezések .....	4
1. Bevezetés .....	4
2. A Szabályzat célja.....	5
3. A Szabályzat hatálya.....	5
4. Felelősség és hatáskörök.....	6
5. Fogalom meghatározások .....	6
II. Fejezet – Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása .....	9
6. Jogszerűség .....	9
7. Célhoz kötöttség.....	10
8. Érintett tájékoztatása.....	10
9. Adatminimalizálás .....	11
10. Bizalmasság .....	11
III. Fejezet – Adatkezelő tevékenységeivel kapcsolatos adatkezelések.....	12
11. Oktatási Hivatal ( <a href="https://www.oktatas.hu/">https://www.oktatas.hu/</a> ).....	12
12. Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézményének történő adattovábbítás .....	13
13. Továbbtanulás miatti adatkezelés .....	14
14. Tankönyvrendelés .....	14
15. KRÉTA – elektronikus napló (E-napló) .....	15
16. IPR – Integrációs pedagógiai rendszer / képesség kibontakoztató felkészítés .....	34
17. Pályáztatás, Erzsébet tábor.....	37
18. NETFIT – Magyar Diáksportszövetség mérése.....	38
19. Pedagógusokra érintő adatkezelések .....	39
VI. Fejezet – Adatkezelés, adatvédelem és adatbiztonság követelménye.....	51
20. Adatbiztonsági intézkedések.....	51
21. Alapkövetelmények és eszközök .....	51
22. Az adatvédelem tárgya.....	52
23. Az adatkezelés alapkövetelményei .....	52
24. Az adatvédelem eszközei.....	52
26. Szervezeti és személyzeti feltételek biztosítása.....	53
27. Adatkezelési nyilvántartás .....	53
28. Személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.....	54
VII. Fejezet – Adatvédelmi Incidensek kezelése .....	55



29. Az adatvédelmi incidens fogalma.....	55
30. Az adatvédelmi incidens észlelése és jelentése.....	55
31. Adatvédelmi incidensek kezelése .....	55
32. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása .....	56
33. Incidens bejelentése a Hatósághoz.....	56
34. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	57
35. Rendszeres oktatás .....	57
VIII. Fejezet – Beépített adatvédelem.....	58
36. Beépített adatvédelemi eljárás .....	58
IX. Fejezet – Hatásvizsgálat, kockázatelemzés.....	59
37. Hatásvizsgálat .....	59
38. Kockázatelemzés.....	59
39. Előzetes konzultáció .....	60
X. Fejezet – Adatbiztonsági szabályok .....	60
40. Fizikai védelem .....	60
41. Informatikai védelem .....	61
XI. Fejezet – Az érintett személy jogai .....	62
42. Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól .....	62
43. Részletes tájékoztatás az érintett jogairól .....	64
44. Érintetti jogok érvényesítése.....	73
XII. Fejezet – Adatvédelmi tisztviselő feladatköre .....	74
XIII. Fejezet – Záró rendelkezések .....	75
I. számú melléklet – Adatfeldolgozó szerződés .....	76
II. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat .....	80
III. számú melléklet – Hozzájáruló nyilatkozat .....	81
IV. számú melléklet – Érintett tájékoztatása adatvédelmi incidensről.....	83
V. számú melléklet – Jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről .....	85
VI. számú melléklet – Adatvédelmi hatásvizsgálat.....	87

# I. Fejezet

## Általános rendelkezések

### Adatkezelő adatai:

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

A Tárkányi Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) az adatkezelési folyamatainak nyilvántartása, az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (továbbiakban, mint Szabályzat) alkotja.

A Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fent, jelen rendelkezések az Adatkezelő egyéb, a szabályzat hatálybalépése előtt elfogadott, előírásai között, úgy jelen rendelkezések az irányadóak.

Jelen Szabályzat az Adatkezelő, adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza az alábbi jogszabályi megfelelés céljából:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (továbbiakban, mint Rendelet) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

### 1.Bevezetés

Az Adatkezelő kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét az előírt és meghatározott belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával úgy végzi, hogy az minden körülmények között megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (továbbiakban, mint Rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban, mint Infotv.), illetve a rá vonatkozó egyéb jogszabályi kötelezettségeknek.

## 2. A Szabályzat célja

2.1. A szabályzat célja, hogy az Adatkezelő munkavégzése, az előírt feladatok ellátás során a vonatkozó jogszabályok, és különösen a Rendelet és az Infotv. által meghatározottak alapján, a természetes személyek személyes adatai védelmét, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését biztosítsa.

2.2. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek, és az abban megfogalmazott, személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (5. cikk) való megfelelés az Adatkezelő általi igazolására szolgáljon:

- a) jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:
  - személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára, átlátható módon kell végezni.
- b) célhoz kötöttség
  - az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- c) adattakarékosság
  - az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) pontosság
  - az adatkezelésnek, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lennie, minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.
- e) korlátozott tárolhatóság
  - az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű és önkéntes hozzájárulását adta.
- f) integritás és bizalmas jelleg
  - kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- g) elszámoltathatóság
  - Az adatkezelő felelős a fentiekben meghatározott szempontoknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## 3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő szervezeti egységére, köznevelési rendszerére, nevelési-oktatási intézményre vonatkozó kötelezettségek teljesítésére.

3.2. A szabályzat előírásait alkalmazni kell az Adatkezelő belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt személyes adatok, továbbá dokumentumok esetében. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás során az informatikai biztonsági szempontokat is alkalmazni kell.

3.3. A Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

#### **4. Felelősség és hatáskörök**

4.1. Az Adatkezelő határozza meg az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat, - és hatásköröket.

4.2. A szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett személy felelős.

#### **5. Fogalom meghatározások**

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza.

5.1. **„érintett”**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

5.2. **„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;

5.3. **„különleges adat”**: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok

5.4. **„bűnügyi személyes adat”**: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5.5. **„hozzájárulás”**: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

5.6. **„tiltakozás”**: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

5.7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

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

5.9. **„adattovábbítás”**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

5.10. **„nyilvánosságra hozatal”**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

5.11. **„adattörlés”**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

5.12. **„adatzárolás”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

5.13. **„adatmegjelölés”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

5.14. **„adatmegsemmisítés”**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

5.15. **„adatfeldolgozás”**: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik

5.16. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi

5.17. **„adatállomány”**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

5.18. **„harmadik személy”**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

5.19. **„harmadik ország”**: minden olyan állam, amely nem EGT-állam

5.20. **„adatvédelmi incidens”**: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés

5.21. **„adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

- 5.22. **„árnevesítés”**: 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
- 5.23. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat
- 5.24. **„címezett”**: 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 címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak
- 5.25. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról
- 5.26. **„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
- 5.27. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered
- 5.28. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 5.29. **„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét
- 5.30. **„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő Társaságokat és egyesületeket is
- 5.31. **„jó hírnév”**: adott személyről mások által hozzáférhető azon tényállások, adatok összessége, melyek alkalmasak a személy értékelésére, a személlyel kapcsolatos értékítélet

kifejezésére, jó hírnév sérelme különösen, ha valaki más személyre vonatkozó, azt sértő, valótlan tényt állít, híresztel vagy való tényt hamis színben tüntet fel.

**5.32. „közérdekű adat”:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

**5.33. „közérdekből nyilvános adat”:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

**5.34. „kötelezően közzéteendő közérdekű adat”:** az önkormányzat által kezelt és az Infotv. 1. mellékletében, valamint egyéb jogszabályok alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó információk körébe tartozó adat

**5.35. „közzététel”:** az Infotv-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózatiadatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele

**5.36. „üzleti titok”:** az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározottak szerint.

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor jogszabály által meghatározott fogalmak irányadók.

## **II. Fejezet**

### **Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása (A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek)**

#### **6. Jogszerűség**

6.1. Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag akkor kezel, ha a törvény vagy törvényi felhatalmazás erre feljogosítja, valamint, ha az adatkezeléshez az érintett a hozzájárulását adja.

6.2. Az Adatkezelő személyes adatot abban az esetben is kezelhet, ha az érintett személy hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és

- a) személyes adat kezelése jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- b) az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

6.3. Amennyiben a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a felvett adatokat törvénytől eltérő rendelkezésének hiányában az érintett hozzájárulásának visszavonását követően, illetve további külön hozzájárulás nélkül is kezelheti, ha:

- a) jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- b) az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

6.4. Az Adatkezelő az érintetti hozzájárulást akkor tekinti megadottnak, ha az érintett az adatkezelés tényéről és jogszabályban meghatározott körülményeiről tájékoztatást kap és az adatkezeléshez szóban, írásban vagy ráutaló magatartással hozzájárul.

6.5. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatai kezeléséhez hozzájárult („elszámoltathatóság” elve – Rendelet 5. cikk (2) bekezdés).

6.6. 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 (külön-külön) meg kell adni.

## **7. Célhoz kötöttség**

7.1. Az Adatkezelő az adatok kezelését szigorúan a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével végzi. Ennek megfelelően személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében kezel és az adatkezelés valamennyi szakaszában megfelel e célnak.

7.2. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. A személyes adatok kezelése az érintettel fennálló jogviszony kezdetének napján kezdődik és az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges ideig vagy jogszabályban meghatározott időpontig tart.

7.3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

7.4. Az Adatkezelő megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendő.

## **8. Érintett tájékoztatása**

8.1. Az Adatkezelő az érintettek bármely adatának felvétele, rögzítése, kezelése előtt egyértelmű tájékoztatást nyújt, a Rendelet 13. és 14. cikkében és az Infotv. 16. § szakaszában foglaltak szerint, különösképpen:



- a) az adatkezelés tényéről,
- b) céljáról,
- c) jogalapjáról,
- d) a kezelt adatok köréről,
- e) adatfelvétel módjáról,
- f) az adatkezelés időtartamáról,
- g) adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, elérhetőségéről,
- h) az érintetti jogok gyakorlásának módjairól,
- i) az adatkezelés elveiről.

8.2. Az adatkezelési tájékoztató formai elvárásai szerint tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető módon megfogalmazottnak kell lennie.

8.3. Minden olyan esetben, amikor az adatfelvételt, kezelést, rögzítést nem jogszabály teszi kötelezővé, az Adatkezelő felhívja az érintett figyelmét az adatszolgáltatás önkéntességére.

8.4 Kötelező adatszolgáltatás esetén az Adatkezelő megjelöli az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

8.5 Ha a szolgáltatott adatokat az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni az Adatkezelő, erről az érintettet tájékoztatja, az új adatkezeléshez az érintett előzetes, kifejezett hozzájárulását kéri, illetőleg lehetőséget biztosít az érintett számára, hogy a felhasználása, kezelése ellen tiltakozhasson.

8.6 Az adatkezelési tájékoztató érintett részére történő biztosítása az az adatkezelő szervezeti egység felel, aki az Adatkezelő esetén elsőként az érintettel kapcsolatba lép.

## **9. Adatminimalizálás**

9.1. Az Adatkezelő tevékenysége során törekszik az adattakarékosságra, így kizárólag – figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra - meghatározott cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatokat rögzíti és kezeli.

9.2. Az adatkezelések során az Adatkezelő tekintettel van a korlátozott tárolhatóság követelményére, ezért az adatokat az adatkezelés céljának eléréséig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig kezeli. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek.

9.3. A törlésről az adatot ténylegesen kezelő személy gondoskodik, melyet az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

## **10. Bizalmasság**

10.1. Az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársai a megismert személyes adatokat titokként

kezelik és megőrzik.

10.2. Az Adatkezelő a feladat ellátása során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be a személyes adatokba, és a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

10.3. Az Adatkezelő megbízásából az adatkezelésben résztvevő személyek, magukra kötelezőnek kell, hogy elfogadják a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

10.4. Az Adatkezelő adatfeldolgozói szerződésben szabályozza a megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági kötelezettségeket.

10.5. Az adatfeldolgozó szerződés minta dokumentumot **I. számú melléklet** tartalmazza.

10.6. Az Adatkezelő – szükség szerint - törekszik a személyes adatok álnevesítésére, továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintetthez lehessen kapcsolni, elkülönítve tárolja.

### **III. Fejezet**

#### **Adatkezelő tevékenységeivel kapcsolatos adatkezelések**

#### **11. Oktatási Hivatal (<https://www.oktatas.hu/>)**

##### **11.1. Az adatkezelés célja:**

KIR személyi nyilvántartás gyermekek esetén

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, oktatási azonosító, anyja neve, születési dátum, évfolyam, osztály jogviszony státusza, az adatkezelést végző intézmény OM szám alapján: név, születési név, anyja neve, lakhely, TAJ szám, születési adatok (születési idő, ország, hely, állampolgárság, nem), egyéb adatok: tankötelezettség vége, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási, nehézséggel küzd, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, hatályosság kezdete és hatályosság vége
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIR rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KIR rendszer a nyilvántartásokban rögzített adatokat a törlését követő tíz évig kezeli
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIR rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs

- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 11.2. Az adatkezelés célja:

#### Beiratkozáshoz szükséges adatkezelések

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata, lakcímkártya, TAJ kártya, személyi igazolvány másolata, NEK adatlap, szülő személyi igazolvány és lakcímkártya másolata
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KIR rendszer a nyilvántartásokban rögzített adatokat a törlését követő tíz évig kezeli
- f. Adatbiztonsági követelmények: papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 11.3. Az adatkezelés célja:

#### Napközi beiratkozáshoz szükséges adatkezelések

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, születési hely és idő, hely anyja neve, lakcím
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KIR rendszer a nyilvántartásokban rögzített adatokat a törlését követő tíz évig kezeli
- f. Adatbiztonsági követelmények: papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: élelmezés vezető felé
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: név, születési hely és idő, hely anyja neve, lakcím
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

## **12. Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézményének történő adattovábbítás**

### 12.1. Az adatkezelés célja:

#### Gyermeket érintő jellemzés miatti adattovábbítás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- b. A kezelt adatok köre: név, testi és értelmi fejlettség, tanulmányi teljesítménye, magatartás, értelmi állapota, csoporttársakkal való kapcsolat, ápoltság, ruházat, iskola-szülő kapcsolata
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: nyilvántartásokban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig
- f. Adatbiztonsági követelmények: papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézmény
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: név, testi és értelmi fejlettség, tanulmányi teljesítménye, magatartás, értelmi állapota, csoporttársakkal való kapcsolat, ápoltság, ruházat, iskola-szülő kapcsolata
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### **13. Továbbtanulás miatti adatkezelés**

#### 13.1. Az adatkezelés célja:

KIFIR (Középfokú Felvételi Információs Rendszer) továbbtanulás érdekében

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: oktatási azonosítóra, kiadja a név, oktatási azonosító, neme, szül hely és idő, anyja születéskori neve, állampolgársága, állandó lakcíme, értesítés miatti e-mail címek, telefonszámok, tanulmányi eredmények, továbbtanulási adatok
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIFIR rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIFIR rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### **14. Tankönyvrendelés**

#### 14.1. Az adatkezelés célja:

Tankönyvrendelés (<https://www.kello.hu/>)

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés e) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, oktatási azonosító, anyja neve, gondviselő neve, lakcím, évfolyam/osztály adatok
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján

- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan <https://www.kello.hu/> oldalon
- e. Adatkezelés időtartalma: az adatkezelési cél eléréséig
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan <https://www.kello.hu/> oldalon belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

## 15. KRÉTA – elektronikus napló (E-napló)

### 15.1. Az adatkezelés célja:

Nyilvántartás – tanulói adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: oktatási azonosító, neme, neve, születési neve, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság, anyanyelv, születési ország, megjegyzés például tankötelezettséget teljesítő jogviszony.
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.2. Az adatkezelés célja:

Elérhetőségei adatok - címadatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: állandó lakcím, telefonszám, e-mail cím
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs

- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.3. Az adatkezelés célja:

#### Igazolványokra vonatkozó adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: igazolvány száma, igazolvány típusa, diákigazolvány szám, TAJ szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám, számlavezető bank, bankszámla tulajdonos neve
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.4. Az adatkezelés célja:

#### Gondviselőre vonatkozó adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: gondviselő neve, felhasználó név a gyerek oktatási azonosítója, rokonsági fok, telefonszám, e-mail cím, törvényes képviselője -e, bővített jogosultság
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.5. Az adatkezelés célja:

#### Szociális állapotra vonatkozó adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: szociális és további tanügyi adatai: ingyenes tankönyv ellátás, testnevelés típusa, étkezés kedvezmény, hátrányos helyzet, tartós gyógykezelés okmány

száma, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három vagy több gyermek igazolás okmányszáma, tanulói, hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott, szociális ösztöndíj, kollégiumi ellátásban részesülő, intézeti állami nevelt, veszélyeztetett, beilleszkedési nehézség, menekült, oltalmazott, menedékes, szakképesítésének száma,

- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.6. Az adatkezelés célja:

##### Felmentésre vonatkozó adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tantárgy neve, kezdete és vége, tanóra látogatása alól is mentve van -e, értékelés alóli felmentés, a felmentés oka.
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.7. Az adatkezelés célja:

##### Osztályba járó tanulók listája

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanév, osztály neve, évfolyam, osztályfőnök, osztályterem, végzős, tanulók száma, név, születési dátum
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben

- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.8. Az adatkezelés célja:

##### Osztályba járó tanulók listája

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanév, osztály neve, évfolyam, osztályfőnök, osztályterem, végzős, tanulók száma, név, születési dátum
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.9. Az adatkezelés célja:

##### Naplósorszám és törzslapszám beállítása

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, oktatási azonosító,
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs



#### 15.10. Az adatkezelés célja:

##### Csoportba járók listája

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, születési dátum
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.11. Az adatkezelés célja:

##### Tanulók besorolása

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: csoport neve, tanuló neve, belépés és kilépés dátuma, ki-vagy átsorolási záradék, kiléptetés dátuma, záradék,
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.12. Az adatkezelés célja:

##### Mulasztások listája

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, dátum, osztály, tárgy
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év

- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.13. Az adatkezelés célja:

Elektronikus napló – osztályfőnöki feladatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: oktatási azonosító anyja neve, születési helye, születési ideje, tanuló címe és elérhetősége, gondviselő telefonszáma, gondviselő e-mail címe, tankötelezettség vége, munkarend, TAJ szám, állampolgárság, kiléptetett tanuló-e, gondviselő neve, telefonszáma és e-mail címe, gyermek osztályzatai, felmentései, hiányzásai, igazolásai, feljegyzései, üzenetek, beírások, diákolimpia részvétel és annak eredménye
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.14. Az adatkezelés célja:

Elektronikus napló – szülő/gondviselő hozzáféréseinek biztosítása

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: diák neve, osztály, szülő/gondviselő neve, azonosító jelszó
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs

- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.15. Az adatkezelés célja:

Elektronikus napló – félévi értesítő

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, tantárgy, értékelés, szülő gondviselő aláírása
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.16. Az adatkezelés célja:

Elektronikus napló – évvégi bizonyítvány

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: törzslapszám, osztálynapló sorszám, évfolyam, törvényes képviselő, anyja születéskori neve, tanuló családi és utóneve, oktatási azonosító, születési hely és idő, állampolgárság, tantárgyak, érdemjegyek, mulasztott órák száma, záradék
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.17. Az adatkezelés célja:

Osztálynapló – haladási napló adatai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- b. A kezelt adatok köre: tanárok nevei, tanulók nevei, oktatási azonosító, órarend, tantárgy, órát tartó pedagógus neve, óra sorszáma, tanítás óra anyaga, félévi igazolt/igazolatlan mulasztások, év végi igazolt/igazolatlan mulasztások
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.18. Az adatkezelés célja:

##### Értékelési napló adatai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, osztálya, osztálynapló sorszámát, törzslapszámát, oktatási azonosítót, anyja születéskori nevét, tanuló születési helyét, idejét, állampolgárságát, TAJ számát, tanterv, diákigazolványszám, apja vagy törvényes képviselő lakása, apja neve, telefon száma, e-mail címe, jegyek, mulasztások
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.19. Az adatkezelés célja:

##### Csoportnapló (szakkörnapló)

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: csoportvezető neve, tanuló neve, osztálya, oktatási azonosítója, tanuló neve, osztálya, oktatási azonosító száma, anyja születéskori neve, a tanuló születési helye, ideje, állampolgársága, TAJ száma, képzés, diákigazolványszám, tanuló törvényes képviselője, lakása és elérhetőségei
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján

- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.20. Az adatkezelés célja:

Ellenőrzőkönyvben történő adatkezelés

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, osztály, osztálynapló sorszáma, törzslapszáma, oktatási azonosítója, anyja születéskori neve, születési helye, születési ideje, állampolgársága, TAJ száma, képzés, diákigazolvány száma, tanuló/apja vagy törvényes képviselője, törvényes képviselő lakása, elérhetőségei, pedagógus neve, jegyek havi bontásban, hiányzások, feljegyzések a tanulóról, tantárgyak
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.21. Az adatkezelés célja:

Tanulói adatlapok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: törzslapsorszáma, osztályozónapló sorszáma, tanév, osztály, képzés, diáknak a családi és utóneve, születési családi és utóneve, azonosítószáma, igazolványszáma, születési helye, születési ideje, állampolgársága, anyanyelve, apja vagy törvényes képviselőjének a neve, anyja neve
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben

- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.22. Az adatkezelés célja:

##### Nyilvántartási adatlapok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: jogviszony kezdete, tankötelezettség, tankötelezettség vége, jogviszony várható befejezése, diákigazolvány száma, diákigazolvány kelte, jogviszony vége, elérhetősége, állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonszám, email cím
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.23. Az adatkezelés célja:

##### Bukásra álló tanulók adatai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: oktatási azonosító, tanuló születési helye ideje, anyja neve, tanuló neve, osztály, tantárgy, átlag, tantárgyat tanító tanár
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs

- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.24. Az adatkezelés célja:

##### Tanulók mulasztásai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosítója, osztály, tanórai hiányzás, tanórán kívüli hiányzás, tanórai késések száma, tanóráról késett percek száma, tanóráról késett órák, hozott hiányzás, hozott késett percek, igazolások típusa ( orvosi igazolás, gondviselői igazolás, hivatalos távollét, iskola érdekű távollét, szolgáltatói igazolás, iskolai engedély, pályaválasztási célú igazolás, kikérő, táppénzt, egyéb)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.25. Az adatkezelés célja:

##### Jelenléti ívek

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosítója, osztály, tanórai hiányzás, tanórán kívüli hiányzás, tanórai késések száma, tanóráról késett percek száma, tanóráról késett órák, hozott hiányzás, hozott késett percek, igazolások típusa (orvosi igazolás, gondviselői igazolás, hivatalos távollét, iskola érdekű távollét, szolgáltatói igazolás, iskolai engedély, pályaválasztási célú igazolás, kikérő, táppénzt, egyéb)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.26. Az adatkezelés célja:

##### Elektronikus napló adatainak részletezése

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, tantárgy, osztályzat, pedagógus neve
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.27. Az adatkezelés célja:

##### Tantárgyi napló adatainak részletezése

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, mulasztás jellege, igazolás típusa, osztály
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.28. Az adatkezelés célja:

##### Feljegyzések / határozatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, tantárgy, mentesség oka, típus, kezdete, vége, feljegyző személy neve
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év



- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.29. Az adatkezelés célja:

Tanulók tantárgyi mulasztása tanórák alapján (osztályonként)

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló név, oktatási azonosító, tantárgyi százalékos hiányzás, tanulói átlag (hiányzás)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.30. Az adatkezelés célja:

Tanulók gyakorlati mulasztása tanórák alapján (osztályonként)

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló név, oktatási azonosító, tantárgyi százalékos hiányzás, tanulói átlag (hiányzás)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.31. Az adatkezelés célja:

Osztály tanulóinak havi mulasztásai összesítője

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosítója
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.32. Az adatkezelés célja:

Osztály félévi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dicsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dicsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.33. Az adatkezelés célja:

Osztály évvégi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dícsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dícsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.34. Az adatkezelés célja:

##### Osztály első negyedévi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dícsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dícsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.35. Az adatkezelés célja:

#### Osztály második negyedévi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dicsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dicsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 15.36. Az adatkezelés célja:

#### Osztály harmadik negyedévi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dicsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dicsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs

- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.37. Az adatkezelés célja:

Osztály negyedik negyedévi statisztika

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosító, tantárgyak, félévi jegyek, tanulmányi átlag, dicsérek száma, kitűnő értékelések száma, bukások száma, tanórai dicsérek száma, felszerelés hiányok száma, házi feladat hiányok száma, igazolt hiányzás, igazolatlan hiányzás, igazolt késés, perc, igazolatlan késés perc, késéssel korrigált igazolt mulasztás, késéssel korrigált igazolatlan mulasztás, hozott igazolt hiányzás, hozott igazolatlan hiányzás, feldolgozatlan mulasztás, feldolgozatlan késés percben
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.38. Az adatkezelés célja:

Tanulók bejegyzéseinek statisztikája

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, osztály, napló sorszáma, törzslapszáma, oktatási azonosítója, anyja születéskori neve, születési hely, születési idő, állampolgárság, TAJ szám, képzés, diákigazolvány szám, beírási napló igazolvány száma, kilépés dátuma, szociális és tanügyi adatok, felszerelés hiány feljegyzések száma a tanév folyamán
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

15.39. Az adatkezelés célja:

Törzslap 7. és 8. osztály

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: törzslap sorszáma, osztályozó napló sorszáma, állampolgársága, bizonyítvány sorszáma, családi és utóneve, anyja születési neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, tantárgyak, érdemjegyek, mulasztott órák száma
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

15.40. Az adatkezelés célja:

Törzslap 1. osztálytól 6. osztályig

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: törzslap száma, osztályozó napló sorszáma, tanév, évfolyam, törvényes képviselő, anyja születéskori neve, családi és utóneve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, állampolgársága, bizonyítvány sorszáma, tantárgyak, érdemjegyek, mulasztott órák száma
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

15.41. Az adatkezelés célja:

Iskolalátogatási lap

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- b. A kezelt adatok köre: név, osztály, oktatási azonosító, születési hely és idő, anyja születéskori neve, intézményvezető aláírása
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.42. Az adatkezelés célja:

##### Tanulói jogviszony igazolólap

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, osztály, oktatási azonosító, születési hely és idő, anyja születéskori neve, jogviszony kezdete, jogviszony várható befejezése, intézményvezető aláírása
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.43. Az adatkezelés célja:

##### Mulasztási értesítő

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, osztálya, anyja neve, születési hely, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye, törvényes képviselő neve, telefonszáma, állandó lakcíme, osztályfőnök neve
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben

- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: tanuló neve, osztálya, anyja neve, születési hely, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye, törvényes képviselő neve, telefonszáma, állandó lakcíme, osztályfőnök neve
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 15.44. Az adatkezelés célja:

##### Bizonyítvány

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, oktatási azonosítója, születési hely, (város, ország) születési ideje, anyja születési neve, az apa (gondviselő) családi és utóneve, pótlap sorszáma
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a KRÉTA rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján a KRÉTA rendszerbe rögzített adatok tárolási ideje a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 év
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

## 16. IPR – Integrációs pedagógiai rendszer / képesség kibontakoztató felkészítés

### 16.1. Az adatkezelés célja:

#### Osztályösszesítő integrációs oktatásban részt vevő tanulókról

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: diák neve, tanulmányi eredménye
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>)
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint



- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>) belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 16.2. Az adatkezelés célja:

Egyéni fejlődési lap az integrációs programban részt vevő diák közös, írásbeli értékeléséről

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: diák neve, osztálya, résztvevők: tanuló, szülő mind kettő, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, egyéb résztvevő (pedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, logopédus, pszichológus)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>)
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>) belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 16.3. Az adatkezelés célja:

Értékelő lap

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: gyerek neve, tantárgyak kiegészítő értékelése
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>)
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>) belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 16.4. Az adatkezelés célja:

##### Adatgyűjtő lap

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, veszélyeztetett és típusa (ez lehet anyagi, környezeti, egészségügyi) BTMN zavar, SNI, tartósan beteg, 3 vagy több gyerekes család, bejáró, napközis, szakkörök.
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>)
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>) belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 16.5. Az adatkezelés célja:

##### Lemorzsolódást megelőző tevékenység

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, tevékenység típusa, célja, területe, a tanulói előrehaladást támogató tevékenység, hány főt érint (tanuló, pedagógus, szülő db szám) tevékenységbe bevont személyek (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, gyermek nevelési felügyelet, tevékenységbe bevont szervezetek (pedagógiai szakszolgálat, családsegítő)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>)
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan IPR rendszerben (<https://emet.gov.hu/>) belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: Oktatási Hivatal
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: tanuló neve, tevékenység típusa, célja, területe, a tanulói előrehaladást támogató tevékenység, hány főt érint (tanuló, pedagógus, szülő db szám) tevékenységbe bevont személyek (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, gyermek nevelési felügyelet, tevékenységbe bevont szervezetek (pedagógiai szakszolgálat, családsegítő)
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

## 17. Pályázatás, Erzsébet tábor

### 17.1. Az adatkezelés célja:

Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány által kiadott szülői nyilatkozat

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: tanuló neve, születési ideje, anyja neve, szülő/törvényes képviselő neve, nevelőszülő neve, szülő aláírása, gyerek aláírása
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan <https://etaborplusz.hu/> felületen és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a személyes adatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a szakmai és pénzügyi beszámoló jóváhagyásától számított 10 évig, amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló az Adatkezelő részéről nem kerül elfogadásra, a személyes adatokat a támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan <https://etaborplusz.hu/> felületen belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 17.2. Az adatkezelés célja:

Gyerekekre vonatkozó adatszolgáltatás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b. A kezelt adatok köre: gyerek neve, TAJ száma, személyi száma, lakcíme, diákigazolványszáma, szülő/gondviselő és osztályfőnök neve, telefonszáma
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan <https://etaborplusz.hu/> felületen és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a személyes adatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a szakmai és pénzügyi beszámoló jóváhagyásától számított 10 évig, amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló az Adatkezelő részéről nem kerül elfogadásra, a személyes adatokat a támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan <https://etaborplusz.hu/> felületen belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 17.3. Az adatkezelés célja:

EFOP, RSZTOP pályázat

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- b. A kezelt adatok köre: jogosult gyermek neve, évfolyam OM azonosító, TAJ szám, törvényes képviselő neve, aláírása plusz fotók, gyerek jelenléti ív
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan az Adatkezelő felületen és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a személyes adatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a szakmai és pénzügyi beszámoló jóváhagyásától számított 10 évig, amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló az Adatkezelő részéről nem kerül elfogadásra, a személyes adatokat a támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléséig
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan az Adatkezelő felületen belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

## 18. NETFIT – Magyar Diáksportszövetség mérése

### 18.1. Az adatkezelés célja:

A tanulók fizikai fittség mérésének rendszerét képező adatszolgáltatás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- b. A kezelt adatok köre: családi név, utónév, neme, születési dátuma mérési azonosító, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, tanuló aláírása, törvényes képviselő neve és törvényes képviselő aláírása
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a <https://www.netfit.eu/> felületen és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a személyes adatokat a program lebonyolításának időtartama alatt a program adminisztrációjának lezárásáig, de legfeljebb a programot követő 6 hónapig
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a <https://www.netfit.eu/> felületen belépési jelszóval védve és papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs

- j. Adatfeldolgozó: nincs

## **19. Pedagógusoka érintő adatkezelések**

### **19.1. Az adatkezelés célja:**

Pedagógusok személye adatait érint nyilvántartásba vétel

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- b. A kezelt adatok köre: végzettségeket igazoló dokumentumok, bizonyítványok, oklevelek, diplomák, nyelvvizsga, továbbképzés tanúsítvány név, szül. hely és idő, anyja neve, pályázati anyagok – önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: Adatkezelő, Adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### **19.2. Az adatkezelés célja:**

Adatfelvételi lap közalkalmazott foglalkoztatására vonatkozó adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.3. Az adatkezelés célja:

#### Jogviszony beszámítása

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.4. Az adatkezelés célja:

#### Adatfelvételi lap, munkáltató adatai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.5. Az adatkezelés célja:

##### Adatfelvételi lap személy azonosító adatai

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: személy neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, neme, személy lakcíme, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.6. Az adatkezelés célja:

##### Munkaköri leírás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: munkakört betöltő neve
- c. Adatok forrása: jogalként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: Elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.7. Az adatkezelés célja:

#### Titoktartási nyilatkozat

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet, a munkatörvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, születési hely és idő, anyja neve, lakcíme
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.8. Az adatkezelés célja:

#### Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyról

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs



#### 19.9. Az adatkezelés célja:

##### Közalkalmazotti igazolás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, munkavállaló születési neve, anyja neve, TAJ száma, születési helye és ideje, lakcíme, jogviszony típusa, jogviszony kezdete-vége, munkaköre
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: Elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.20. Az adatkezelés célja:

##### Szabadság - elszámoló lap

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: Elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.21. Az adatkezelés célja:

Értesítés illetményen felüli pótlékokról és kiegészítésekről

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet, a munkatörvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.22. Az adatkezelés célja:

Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségről (ha tartási kötelezettség nem áll fenn)

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet, a munkatörvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: dolgozó neve, születési hely és idő, anyja neve
- c. Adatok forrása: jogalként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.23. Az adatkezelés célja:

Igazoló az álláskeresési járadék és az álláskeresési segély megállapításához

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet, a munkatörvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: Munkavállaló neve, munkavállaló születési neve, anyja neve, TAJ száma, születési helye és ideje, TAJ száma, lakóhelye, tartózkodási helye, munkaköre, munkaviszony kezdete és vége
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

### 19.24. Az adatkezelés célja:

Adatlap a munkavállalótól származó jövedelemről és az adó és adóelőleg levonásról a munkaviszony megszűnésekor

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, munkavállaló születési neve, anyja neve, TAJ száma, születési helye és ideje, TAJ száma, lakóhelye, tartózkodási helye, munkaköre, munkaviszony kezdete és vége
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.25. Az adatkezelés célja:

Igazolás jövedelemről és a levont járulékokról

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munka törvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma
- c. Adatok forrása: Jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.26. Az adatkezelés célja:

Hóközi számfejtő-helyi kifizetés

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munka törvényről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: név, születési hely és idő, adóazonosító jele, jogviszony típusa, lakcím
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.27. Az adatkezelés célja:

Hóközi intézményi kifizetés

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munka törvényről szóló 2012. évi I. törvény

- b. A kezelt adatok köre: név, születési hely és idő, adóazonosító jele, jogviszony típusa, lakcím
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.28. Az adatkezelés célja:

Banki csoportos munkabér utalás

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény
- b. A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, kezdeményezett számlaszáma, számlatulajdonos neve
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.29. Az adatkezelés célja:

Adóelőleg nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a munkatörvényről szóló 2012. évi I. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény
- b. A kezelt adatok köre: a nyilatkozatot adó magánszemély neve, adóazonosító jele, eltartotti minőségben lévő neve, adóazonosító jele
- c. Adatok forrása: Jogalapként megjelölt jogszabályok

- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a NAV online rendszerben és papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a NAV online rendszerben belépési jelszóval védve és papír alapon
- g. Adattovábbítás címzettje: NAV
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.30. Az adatkezelés célja:

Intézkedés közalkalmazotti jogviszony megszüntetése miatt

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.31. Az adatkezelés célja:

Nyilatkozat gyermeke után járó pótszabadság igénybeviteléről

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: név, születési hely és idő, gyermek neve, TAJ száma, anyja neve, születési helye és ideje
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon

- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.32. Az adatkezelés célja:

##### Továbbképzések miatti adatkezelés

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. I. fejezet
- b. A kezelt adatok köre: név; születési hely és idő; anyja neve; lakcím; legmagasabb iskolai végzettség; szakvégzettség; oklevél száma és dátuma
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.33. Az adatkezelés célja:

##### Utazási utalvány, utazási kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó adatkezelés

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja; a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés
- b. A kezelt adatok köre: igénybe vevő neve; foglalkoztató neve, címe
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan a KIRA rendszerben (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén), papír alapon
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint

- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan a KIRA (Magyar Államkincstár, központosított illetményszámfejtés felületén) rendszerbe történő belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
- g. Adattovábbítás címzettje: Magyar Államkincstár, NAV
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: jogalapként megjelölt jogszabályban foglaltak szerint
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.34. Az adatkezelés célja:

KRÉTA - alkalmazottakat érintő nyilvántartások, oktatói adatok

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi. XXXIII. törvény
- b. A kezelt adatok köre: oktatási azonosító, neme, előtag, alkalmazott családi név, alkalmazott utónév, születési családi név, születési utónév, anyja születési családi neve, anyja születési utóneve, születési hely, születési idő, születési ország, állampolgárság, igazolvány típusa, igazolvány száma, adóazonosító jele, állandó lakcím, ideiglenes lakcím, telefonszám, e-mail cím, elsődleges munkaügyi adatok (pedagógus fokozat, munkakör, foglalkozási jogviszony, egyéb munkaügyi adatok)
- c. Adatok forrása: közvetlen az érintett hozzájárulása alapján
- d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan KRÉTA rendszerben
- e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
- f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan KRÉTA rendszerben belépési jelszóval védve
- g. Adattovábbítás címzettje: nincs
- h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
- i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
- j. Adatfeldolgozó: nincs

#### 19.35. Az adatkezelés célja:

Oktatási hivatal (KIR) minősítési felület

- a. Az adatkezelés jogalapja: Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletének 6 cikk (1) bekezdés c) pontja, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi. XXXIII. törvény
- b. A kezelt adatok köre: pedagógus neve, oktatási azonosítószám, név, születési név, anyja neve, születési idő, születési hely, nem, e-mail cím, legmagasabb iskolai végzettség, szakmai gyakorlat éveinek száma, akadémiai tagság, lakóhelyre vonatkozó adatok, tartózkodási helyre vonatkozó adatok elérhetőség (telefonszám) végzettség pontos megnevezése, végzettségi szint, pedagógus szakképzettség, szakképzettség típusa, oklevélszám, hazai felsőoktatási intézmény, oklevél kibocsátásának dátuma, pedagógus-szakvizsgával egyenértékű, egyéb továbbképzések – képzés neve, oklevél, tanúsítvány száma, szakmai tapasztalatok, munkahely – jogviszony státusza, jogviszony létrejötte, jogviszony megszűnte, jogviszony típusa, munkaidő mértéke, jogviszony



- időtartalma, intézmény adatai, munkakör, egyéb szakmai tapasztalat, publikációs tevékenység, kitüntetések, elismerések, nyelvismeret, érdeklődési kör, szakmai életút, pedagógus minősítés – értékelési feladatok elvégzése
- c. Adatok forrása: jogalapként megjelölt jogszabályok
  - d. Az adatkezelés tárolási módja: elektronikusan az Oktatási Hivatal KIR rendszerben papír alapon
  - e. Adatkezelés időtartalma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint
  - f. Adatbiztonsági követelmények: elektronikusan az Oktatási Hivatal KIR rendszerben belépés esetén jelszóval védve, papír alapon elzárva
  - g. Adattovábbítás címzettje: nincs
  - h. Adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre: nincs
  - i. Adatokhoz hozzáférésre jogosult: adatkezelő, adatkezelést végző munkatárs
  - j. Adatfeldolgozó: nincs

## **VI. Fejezet**

### **Adatkezelés, adatvédelem és adatbiztonság követelménye**

#### **20. Adatbiztonsági intézkedések**

20.1. Az Adatkezelő 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.

20.2. 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.

20.3. Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **II. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni.

20.4. Az Adatkezelő az informatikai rendszerét tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

20.5. A személyzeti, a bér- és munkaügyi más egyéb személyes adatokat tartalmazó iratok biztonságosan elzárva kerülnek tárolásra.

#### **21. Alapkövetelmények és eszközök**

21.1. Az Adatkezelő belső szervezeti egységei szakmai feladataik ellátása során kizárólag az adott feladat, tevékenység megítélése, az adott döntés előkészítése érdekében, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján feltétlenül szükséges és személyes adatok körébe tartozó adatok gyűjtését, tárolását, rendezését, felhasználását, nyilvánosságra hozatalát, archiválását, irattározását láthatja el.

21.2. Az Adatkezelőt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, védelméért és szolgáltatásáért.

## **22. Az adatvédelem tárgya**

22.1. Az Adatkezelő működése során keletkezett személyes adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig.

22.2. Az adathordozók, fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes adatokat tartalmaznak.

22.3. Az adathordozók lehetnek különösen papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, elektronikus, optikai és mágneses adathordozók adattároló és adatkezelő informatikai rendszerek a vonatkozó informatikai szabályozás részletezése szerint.

## **23. Az adatkezelés alapkövetelményei**

23.1 Az Adatkezelőt érintő feladatok közmegelegedésre számot tartó ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak a védelmét a jogellenes felhasználástól, elvesztéstől, megsemmisüléstől.

23.2. Az adatkezelés során az Adatkezelő folyamatosan köteles biztosítani az érintett szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell.

23.3. Az érintett adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, valamint ne kerüljenek illetéktelenek személyek birtokába. Az Adatkezelő kötelezettsége az adatkezelést végző közalkalmazott adatkezelési hatásköreinek pontos meghatározása

23.8. Az Adatkezelő biztosítja az informatikai és információs rendszereinek, adatbázisainak folyamatos működését és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos, a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását.

## **24. Az adatvédelem eszközei**

24.1. Az adatvédelem eszközeiként kell kezelni és folyamatosan biztosítani mindazon igazgatási, iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok és adatbázisok zavartalan működéséhez és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy:

- illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz, személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz, dokumentumokhoz.

- különböző adatok, adatbázisok dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor.
- az adatkezelés során ismeretek hiánya, emberi mulasztásból károsodásra, adatok, dokumentumok megsemmisülésére ne kerüljön sor,
- a működés-folytonosság biztosítása érdekében megbízható mentési eljárás alkalmazására kerüljön sor.

## **25. Iratkezelési szabályok**

25.1. A személyes adatok kezelésének, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása során alkalmazni kell az Adatkezelő iratkezelési Szabályzata, adatvédelmi szabályzata, az egyes informatikai szabályzatok, az informatikai biztonsági szabályzat, valamint az adott feladatra vonatkozó jogszabályok iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseit.

25.2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos ügyekben csak az Adatkezelő Szervezeti és Működési szabályzatában, ügyrendjében meghatározott feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység járhat el, működhet közre.

25.3. A személyes adatokat tartalmazó ügyek esetében az illetékes adatfelelős, az általa kijelölt ügyintéző vagy ügyintézők és valamennyi közreműködő felelős azért, hogy az adott iratanyag illetéktelenek kezébe ne kerülhessen, és az elintézés, a jogorvoslati eljárás, a testületek elé terjesztés valamennyi mozzanata jogszerű legyen és dokumentálásra kerüljön.

25.4. A személyes adatokat, a döntés megalapozását szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat a keletkezésüktől, átvételüktől a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan kell kezelni.

## **26. Szervezeti és személyzeti feltételek biztosítása**

26.1. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket csak az Adatkezelő szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje szerint illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői láthatják el.

26.2. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell, és ezt az érintett ügyintézők munkaköri leírásában rögzíteni kell.

26.3. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy vagy személyek kijelöléséért.

## **27. Adatkezelési nyilvántartás**

27.1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatkezelési tevékenységéről az Általános Adatvédelmi Rendelet 30. cikke szerinti tartalommal adatkezelési nyilvántartást vezet.

27.2. Az adatfelelős belső szervezeti egység az új adatkezelési tevékenységet annak megkezdését megelőzően vagy már a folyamatban lévő adatkezelés körülményeiben bekövetkező változást a nyilvántartás szerinti adatkörök vonatkozásában, haladéktalanul köteles bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek.

27.3. A bejelentés alapján az adatvédelmi tisztviselő az új adatkezelési tevékenységet rögzíti vagy módosítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. Szükség esetén az illetékes szervezeti egységgel vagy egységekkel konzultál.

27.4. A nyilvántartásban történő módosítás esetén az adatkezelési tájékoztató érintett pontjait is felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell. A módosításról az érintetteket tájékoztatni kell, mely végrehajtás elbírálása mindig egyidejűleg történik.

## **28. Személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek**

28.1. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult („elszámoltathatóság” elve – Rendelet 5. cikk (2) bekezdés).

28.2. A kiskorú személyes adatait érintő adatkezelés érdekében, a törvényes képviselő által adott hozzájáruló nyilatkozatát az **III. számú melléklet** szerinti adatlap alapján kell kérni.

28.3. 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 (külön-külön) meg kell adni.

28.4. Ha a személyes adat felvételére az érintett vagy a törvényes képviselő hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvénytől eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

28.5. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozza meg.

28.6. A törvényes képviselőt az adatkezelés megkezdése előtt részletesen tájékoztatni kell a kiskorú adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről. Különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, kezelt adatok köréről, adatok forrásáról, adatok tárolásáról, annak biztonsági intézkedéseiről, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról is, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **VII. Fejezet**

### **Adatvédelmi Incidensek kezelése**

#### **29. Az adatvédelmi incidens fogalma**

##### 29.1. 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.)

29.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása, adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap és levelező rendszer feltörése.

#### **30. Az adatvédelmi incidens észlelése és jelentése**

30.1. Az adatkezelésben érintett személy köteles haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek az intézményen belül történt adatvédelmi incidenst.

30.2. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, az incidens tárgyát, rövid leírását valamint, hogy az incidens érinti-e az Adatkezelő informatikai rendszerét.

30.3. Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti az Adatkezelő informatikai rendszerét akkor a bejelentést az informatikáért felelős személy részére is meg kell küldeni.

30.4. A bejelentés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

#### **31. Adatvédelmi incidensek kezelése**

31.1. Az adatvédelmi tisztviselő informatikai rendszert is érintő incidens esetén az informatikáért felelős személlyel együttműködve, megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan.

31.2. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő azonnal, de legkésőbb a felhívástól számított 2 napon belül köteles megadni:

- az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit,
- érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens várható hatásait, valamint

- az incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések leírását.

31.3. Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő a vizsgálat lefolytatásához szükséges közszolgálati tisztviselők bevonásával, különös tekintettel az informatikáért felelős személyre, lefolytatja a vizsgálatot.

31.4. A vizsgálat megállapítja, hogy az adatvédelmi incidens milyen kockázattal jár az érintettek jogaira és kötelezettségeire nézve, a kockázat mértékét, illetve az érintettek tájékoztatásának szükségességét. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is.

31.5. A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

31.6. A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését végző szakterület vezetője, az informatikai rendszer érintettsége esetén az informatikáért felelős személlyel együtt dönt.

31.7. A vizsgálatot a bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított 3 munkanapon belül le kell zárni. Az adatvédelmi tisztviselő vizsgálat eredményéről tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.

## **32. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

32.1. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselő pontos nyilvántartást vezet és annak aktualizálásáról gondoskodik.

32.2. A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

32.3. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

## **33. Incidens bejelentése a Hatósághoz**

33.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes

személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

33.2.A Hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

### **34. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

34.1. Az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket, ha a vizsgálat megállapította, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges. Erről a polgármestert és a jegyzőt is értesíti.

34.2. Nem kell az érintetteket tájékoztatni, ha az Adatkezelő olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az azokhoz történő illetéktelen hozzáférést vagy meggátolják az adatok értelmezhetőségét, valamint, ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Adatkezelő olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg.

34.3. Ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni. E tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

34.4. Adatvédelmi incidensben érintett személyeket azonnal tájékoztatni kell, a **IV. számú mellék** szerint.

34.5. Az adatvédelmi incidenst jegyzőkönyvben rögzíteni kell a **V. számú melléklet** alapján

### **35. Rendszeres oktatás**

35.1. Az Adatkezelő gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról. Az oktatás összegzi a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, bemutatja a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit, valamint tájékoztatást ad a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan.

## **VIII. Fejezet**

### **Beépített adatvédelem**

#### **36. Beépített adatvédelemi eljárás**

36.1. A beépített adatvédelem az Adatkezelő olyan belső eljárásainak az összessége, amelyekkel igyekszik biztosítani az érintett magánszférájának lehető legmagasabb szintű védelmét a külső szabályozásoktól függetlenül is.

36.2. Az Adatkezelő bármely adatkezelési tevékenységének megkezdése előtt, az érintetteket megillető jogok és szabadságok védelme érdekében, a projektelőkészítéstől kezdve az adatkezelés valamennyi szakaszában figyelemmel van az adatvédelem alapelveire, az érintetti jogok biztosításának garanciális szabályaira, illetve az Infotv. és a GDPR egyéb előírásaira.

36.3. Az Adatkezelő adatvédelmi rendszerét proaktív módon alakítja ki és azt folyamatosan felülvizsgálja.

36.4. Az Adatkezelő az adatkezelései során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hoz és hajt végre, amelyek a tudomány és technikai mindenkori állására, az adatkezelés körülményeire, kockázataira illetve az érintetti jogokra tekintettel vannak, és egyúttal biztosítják a személyes adatok álnevesítését és titkosítását, a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegét, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét, továbbá hogy adatvédelmi incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

36.5. Az Adatkezelő kialakítja az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárását.

36.6. Az Adatkezelő biztosítja, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség különösen vonatkozik a rögzített személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

36.7. Az Adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék a személyes adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.



36.8. Az Adatkezelő főszabály szerint nem továbbít személyes adatokat harmadik ország számára. Amennyiben mégis adattovábbításra kerül sor, és megfelelőségi határozat nem áll rendelkezésre, az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – az Adatkezelő rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a megfelelő garanciák biztosításáról érintett számára, illetve a harmadik ország adatvédelemi hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciáknak minden körülmények között biztosítaniuk kell az adatvédelmi alapelvek, különösen az érintetti jogok érvényesülését. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

## **IX. Fejezet**

### **Hatásvizsgálat, kockázatelemzés**

#### **37. Hatásvizsgálat**

37.1. Amennyiben egy új adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdése előtt adatvédelmi hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az új adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan és mennyiben érinti, különös tekintettel annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

37.2. A hatásvizsgálatot az adatvédelmi tisztviselő végzi el.

37.3. Az Adatkezelő a hatásvizsgálat elvégzését követően legalább 3 évente, de az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükség szerint, gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését ismételten elvégzi.

37.4 A hatásvizsgálat a **VI. számú melléklet** alapján kell végezni

#### **38. Kockázatelemzés**

38.1. Az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés elvégzése, amelynek során az Adatkezelő azonosítja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatokat, ezekről listát készít, meghatározása az egyes kockázatok fő okait, az objektív és szubjektív kockázati elemeket várható negatív hatásait és ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatokat dolgoz ki. Az elemzés célja a teljes kockázatértékelési rendszer kialakítása, amely magába foglalja a teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapítását is. Az elemzés menetét és eredményeit az Adatkezelő írásban rögzíti.

38.2. A kockázatelemzés során az Adatkezelő a bekövetkezés valószínűsége szempontjából kicsi, közepes és nagy bekövetkezésű kockázatokat különít el. Ugyancsak ezt a hármas felosztást alkalmazza a kockázatok horderejének vizsgálatakor is. A kockázatelemzés alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében.

38.3. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

### **39. Előzetes konzultáció**

39.1. Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Adatkezelő adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

39.2. A konzultáció kezdeményezése során az Adatkezelő csatolja.

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját,
- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosítása védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat, valamint
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét.

## **X. Fejezet Adatbiztonsági szabályok**

### **40. Fizikai védelem**

40.1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá. Az így kezelt dokumentumokat mindig jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezik el a ténylegesen adatkezelést végző személyek.

40.2. Az Adatkezelő adatkezelést végző közszolgálati tisztviselői a nap folyamán csak úgy hagyhatják el az adatkezelés helyszínét, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. Az Adatkezelő adatkezelést végző közszolgálati tisztviselője a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja.

40.3. Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Adatkezelő – figyelemmel a kötelező adatmegőrzési időkre - intézkedik az adathordozó megsemmisítéséről. A megsemmisítésért az adatokat ténylegesen kezelő közszolgálati tisztviselő felelős. Az adatok megsemmisítéséről az illetékes közszolgálati tisztviselő jegyzőkönyvet vesz fel.

40.4. Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadóak.

40.5. Amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

40.6. Számítógépes adatbázisok, elektronikus levelezés, hálózaton tárolt anyagok és más elektronikus adat esetében gondoskodni kell arról is, hogy azok kezelésére a vonatkozó informatikai és informatikai biztonsági szabályok figyelembe vételével kerüljön sor.

#### **41. Informatikai védelem**

41.1. Az Adatkezelő a személyes adatok, a közérdekű adatok kezelése, feldolgozása, tárolása során az Általános Adatvédelmi Rendelet, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. tv., a végrehajtására kiadott BM rendelet, valamint az informatikai és informatikai biztonsági szabályzat rendelkezései szerint jár el.

41.2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, figyelemmel a tudomány és technológia állására, a megvalósítás költségeire. Az Adatkezelő az adatkezelésre vonatkozó összes körülmény figyelembevételével megvalósítja a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket és eljárási szabályokat, hogy az Általános Adatvédelmi Rendelet 25. cikke szerinti beépített és az alapértelmezett adatvédelem érvényesítésre kerüljön.

41.3. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- Az Adatkezelő adatkezelést kizárólag a saját tulajdonát képező informatikai eszközökön (számítógép, telefon, tablet stb.) végez.
- A számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Adatkezelő rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik, és a mindennapos adatkezelési műveleteket naplózza.
- Az Adatkezelő szerverein tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá.

41.4. Az Adatkezelő biztosítja, hogy amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájlok visszaállíthatatlanul törlésre kerüljenek.

41.5. Az Adatkezelő a saját hálózatan tárolt adatok biztonsága érdekében rendszeres mentéseket és archiválásokat végez, hogy elkerülje az esetleges adatvesztést. A személyes adatokat

tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik.

Az Adatkezelő folyamatosan gondoskodik a személyes adatokat kezelő hálózatokon a vírusvédelemről illetve a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

**Jogosultságkezelés**

41.6. Az Adatkezelő biztosítja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetőek legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint, hogy az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre is.

41.7. Az Adatkezelő dokumentálja informatikai rendszerben a jogosultságok változásait, különös tekintettel az új jogosultságok kiosztására, létező jogosultságok módosítására megszűnésére. Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az informatikáért felelős személy végzi.

41.8. Az Adatkezelő biztosítja, hogy a jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságok legyenek kiosztva, egyúttal elkerüli, hogy teljes hozzáférést, vagy adminisztrátori jogosultságokat kapjanak arra illetéktelenek. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

## **XI. Fejezet**

### **Az érintett személy jogai**

#### **42. Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól**

##### **42.1. Előzetes tájékozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

(Rendelet 13-14. cikk)

##### **42.2. Az érintett hozzáférési joga**

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 a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

#### **42.3. A helyesbítéshez való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk).

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

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 Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll. (Rendelet 17. cikk)

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

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek. (Rendelet 18. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

#### **42.6. 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. (Rendelet 19. cikk)

#### **42.7. Az adathordozhatósághoz való jog**

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. (Rendelet 20. cikk)

#### **42.8. A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a

Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség.

(Rendelet 21. cikk)

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

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 (Rendelet 22. cikk).

#### **42.10. Korlátozások**

Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

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

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

(Rendelet 34. cikk)

#### **42.12. 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. (Rendelet 77. cikk)

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

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről. (Rendelet 78. cikk)

#### **42.14. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

### **43. Részletes tájékoztatás az érintett jogairól**

#### **43.1 Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik**

43.1.1 Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi felelős elérhetősége
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,

43.1.2. A 43.1.1 pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- 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) Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén 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) 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 következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

43.1.3. 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 a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

43.1.4. Az 1-3. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal (Rendelet 13. cikk).

## **43.2. Az érintett hozzáférési joga**

43.2.1. 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 a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;

43.2.2. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 15. cikk)

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

43.3.1. 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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték
- b) az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
- c) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen
- 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 a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

43.3.2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi 43.3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

43.3.3. A 43.3.1. és 43.3.2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából
- b) a személyes adatok kezelését előíró, 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 Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján



- d) a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. (Rendelet 17. cikk)

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

43.4.1. 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 a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint 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.

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

43.4.3. Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.  
(Rendelet 18. cikk)

#### **43.5. Az adathordozhatósághoz való jog**

43.5.1. 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 a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

43.5.2. Az adatok hordozhatóságához való jog a 16.1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

43.5.3 E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

43.5.4 A 43.5.1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 20. cikk)

### **43.6. A tiltakozáshoz való jog**

43.6.1 Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

43.6.2. 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.

43.6.3. 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.

43.6.4. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

43.6.5. A 43.6.1. és 43.6.2. pontokban említett jogra 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.

43.6.6. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

43.6.7. Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően 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.

(Rendelet 21. cikk)

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

43.7.1. 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.

43.7.2. A 43.7.1. pont 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

43.7.3. A 43.7.2. pont 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.

43.7.4 A 43.7.2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

(Rendelet 22. cikk)

#### **43.8. Korlátozások**

43.8.1 Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a) nemzetbiztonság;
- b) honvédelem;
- c) közbiztonság;
- d) bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését

- e) az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot
- f) a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme
- g) a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása
- h) az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i) az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j) polgári jogi követelések érvényesítése

43.8.2. A jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a) az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- b) a személyes adatok kategóriáira
- c) a bevezetett korlátozások hatályára,
- d) a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
- e) az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására
- f) az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- g) az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- h) az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról,  
(Rendelet 23. cikk)

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

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

43.9.2 A 43.9.1. pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

43.9.3 Az érintettet nem kell az 43.9.1. pontban említettek szerint 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 értelmezhetlenné teszik az adatokat

- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett 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.

43.9.4. Ha az Adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését.(Rendelet 34. cikk)

#### **43.10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

43.10.1. Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden 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 e rendeletet.

43.10.2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.  
(Rendelet 77. cikk)

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz lehet fordulni.

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.  
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.  
E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)  
Telefon: + 36 1 391-1400

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

43.11.1. 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.

43.11.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

43.11.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

43.11.4. 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.

(Rendelet 78. cikk)

#### **43.12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

43.12.1 A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti 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.

43.12.2 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 (Rendelet 79. cikk).

43.13. Az érintett bármikor tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, a hiányos személyes adatok kiegészítését – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását, illetve saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhat az adatkezelés ellen.

43.14. Az érintett a rá vonatkozó, illetve az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatok tekintetében jogosult arra, hogy azokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja valamint, hogy az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

43.15. A tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

43.16. A valóságnak nem megfelelő személyes adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője helyesbíti, amennyiben a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, illetve, az Infotv. 20. §-ban meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

43.17. Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó

álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

43.18. Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő vagy az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

#### **44. Érintetti jogok érvényesítése**

44.1. Az érintett az Infotv. 17. § (1) bekezdés szerinti jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét személyesen, szóban vagy írásban terjesztheti elő.

44.2. A szóban előterjesztett kérelemről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételekor vagy az írásbeli kérelem átvételekor az érintettet szükséges azonosítani, amely személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvánnyal történhet. A hatósági igazolvány csak megtekintésre szolgál, másolása tilos. A kérelmet átvevő a kérelemre rávezeti (kézzel, bélyegzővel), hogy az azonosítás megtörtént.

44.3. A kérelmet a beérkezést követően iktatni kell, majd haladéktalanul meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatvédelmi tisztviselő a kérelem teljesítése érdekében az informatikáért felelős szervezeti egységgel és az illetékes szervezeti egység bevonásával vizsgálatot folytat le. A vizsgálatot követően az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy a kérelemben foglaltak teljesíthetők-e. A vizsgálatról az adatvédelmi tisztviselő jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvben megállapított intézkedés végrehajtása az illetékes szervezeti egység/egységek feladata, amelyet az adatvédelmi tisztviselő ellenőriz.

44.4 Az érintettet indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell a megtett intézkedésről. Szükség esetén a határidő két hónappal meghosszabbítható az Általános Adatvédelmi Rendelet 12. cikk (3) bekezdése rendelkezéseit betartva. Amennyiben nem történik intézkedés, az érintettet akkor is tájékoztatni kell a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az intézkedés elmaradásának okáról valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és élhez bírósági jogorvoslati jogával. A válaszevélnek tartalmaznia kell azt a tájékoztatást is, hogy az érintetti joggyakorlás körében kezelt személyes adatai a Ptk. szerinti általános elévülési időt követően kerülnek törlésre. Az érintetti joggyakorlás keretében történt helyesbítésről, korlátozásról és törlésről minden olyan címzettet tájékoztatni kell az illetékes szervezeti egységeknek, akivel a személyes adatot korábban közölték, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

#### **45. Az Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

45.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti 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.

45.2. 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.

(Rendelet 79. cikk)

### **XII. Fejezet Adatvédelmi tisztviselő feladatköre**

46. Az adatvédelmi tisztviselő segíti és ellenőrzi az Általános Adatvédelmi Rendelet és az Infotv. valamint a kapcsolódó jogszabályokból adódó feladatok teljesítését.

- a). Kapcsolatot tart, együttműködik a NAIH-val.
- b). Gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról, figyelemmel kíséri a személyes adatok, közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos jogszabályokat.
- c). Ellenőrzi a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok publikálásának teljesítését
- d). Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat, bejelentéseket
- e). Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
  - adatkezelési nyilvántartást,
  - adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban megtett intézkedésekről szóló nyilvántartást
  - a személyes adatok védelmével kapcsolatos hozzá érkezett panaszokról, bejelentésekről szóló nyilvántartást
  - a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban hozzá érkezett panaszokat.



### **XIII. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

47.1 Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi közszolgálati tisztviselőjére, illetve valamennyi - üzleti tevékenységével összefüggésben - személyes adat megismerésére, kezelésére, felhasználására jogosultakra.

47.2. Jelen szabályzat kibocsátásával egyidőben hatályba lép és visszavonásáig hatályos.

47.3 A szabályzat módosítása írásban történik. Az esetleges módosítások kihirdetése tekintetében a szabályzat kihirdetésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

.....  
Zséfár Csilla  
intézményvezető



## Tárkányi Általános Iskola

I. számú melléklet

### Adatfeldolgozói szerződés

Amely létrejött az alábbi felek között:

#### Adatkezelő:

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: [iskola.tarkany@gmail.com](mailto:iskola.tarkany@gmail.com)

#### Adatfeldolgozó:

- Név: .....
- Cím: .....
- Adószám: .....
- Cégjegyzék szám / Nyilvántartási szám: .....
- Telefonszám: .....
- E-mail cím: .....

Együttesen, mint Felek között az alulírott helyen és időben az alábbiak szerint:

1. A Felek megállapítják, hogy Adatkezelő tevékenysége során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (továbbiakban, mint GDPR) és az ilyen adatok szabad áramlásáról (továbbiakban, mint GDPR), valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) alapján személyes adatokat kezelnek.

2. A Felek között .....napján létrejött adatfeldolgozói szerződéssel Adatkezelő feladatellátással bízta meg Adatfeldolgozót, melynek során tevékenysége a személyes adatok kezelésére is kiterjed. Az Adatfeldolgozó feladata, hogy segítse az Adatkezelőt a kötelezettségeinek teljesítésében.
3. Tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helye:  
.....  
.....
4. Az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:  
.....  
.....
5. Az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellege:  
.....  
.....

Adatkezelés időtartama:			
Érintettek köre	Adatok forrása	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja

6. Az Adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására.
7. A Felek megállapítják, hogy Adatfeldolgozó személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezel, az Infotv. alapelveit figyelembe véve:
  - célhoz kötötten, szükséges mértékben, az adatmegőrzés biztonsági szempontjainak figyelembevételével,
  - biztosítva az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét,
  - az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelésnek, törvényesnek és tisztességesnek kell lennie.

8. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
9. Az adatkezelésnek meg kell felelnie az Infotv. 25/I. §-ban megfogalmazott adatbiztonsági követelményeknek, melyre vonatkozóan további részletszabályokat az Adatkezelőnél hatályban lévő szabályzatok tartalmazzak.
10. Adatfeldolgozó, mint a személyes adatok kezelésére feljogosított személy, titoktartási kötelezettséget vállal. Az adatok továbbítása harmadik személy részére tilos.
11. Az Adatfeldolgozó megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázatok mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Ennek érdekében az Adatkezelőnél hatályban lévő szabályzatokat, különösen az adatvédelmi, informatikai biztonsági és felhasználói informatikai szabályzatokat megismerte, azok szabályait magára nézve kötelezőnek ismeri el és betartja.
12. Az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően Adatfeldolgozó minden személyes adatot köteles törölni vagy visszajuttatni az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós (GDPR) vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő.
13. Adatfeldolgozó tevékenysége során lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.
14. A Felek megállapítják, hogy az Adatfeldolgozó további adatfeldolgozó szolgáltatásait nem veheti igénybe.
15. Adatfeldolgozónak tevékenysége során az adatvédelmi hatóság részére bemutatható módon kell adatfeldolgozói nyilvántartást vezetnie az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységéről, figyelemmel az Infotv. 25/E. § (2)(4) bekezdésére.
16. Az Adatfeldolgozó köteles az érintett jogai érvényesülésének biztosítására az Infotv. II/A. fejezetében foglaltak szerint.
17. Adatvédelmi incidens esetén az Adatfeldolgozó köteles, - az arról való tudomásszerzést követően - haladéktalanul értesítenie az Adatkezelőt. A követendő eljárásrendet az Adatkezelőnél hatályban lévő szabályzat tartalmazza
18. Ha az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Ha az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró Adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel más személyiségi jogát megsérti, az, akinek személyiségi

joga sérelmet szenvedett, az adatkezelőtől, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozótól sérelemdíjat követelhet.

19. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény (Ptk). szabályai az irányadóak. A Felek a szerződés tartalmát elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyóan aláírásukkal nyugtázzák.

Kelt: ....., ..... (év).....(hónap) .....(nap)

.....  
Adatkezelő aláírása

.....  
Adatfeldolgozó aláírása

Tanúk:

Név: .....

Név: .....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

Szig. sz.: .....

Szig. sz.: .....

Aláírás: .....

Aláírás: .....



**Titoktartási nyilatkozat**  
adatvédelmi és adatbiztonsági kötelezettségvállalásról  
II. számú melléklet

Adatkezelő adatai:

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

Munkavállaló adatai:

- Neve: .....
- Születési helye, és ideje: .....
- Lakcím: .....

Tudomással bírok arról, hogy Tárkányi Általános Iskola az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján adatkezelőnek minősül, ezért a személyes adatok kezelését végző személyek titoktartási kötelezettségvállalást kell, hogy tegyenek.

Kijelentem, hogy a feladatköröm ellátása során kezelt és megismert személyes adatokat bizalmasan, kizárólag a munkaköri feladataim teljesítése céljából kezelem, más célra nem használom fel. Munkám során a birtokomban lévő személyes adatokat megőrzöm, nyilvánosságra nem hozom, jogosulatlan személy számára nem teszem hozzáférhetővé, ezen túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, ami munkaköröm betöltésével összefüggésben jutott a tudomásomra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Kijelentem, hogy a munkaviszonyom fennállása alatt nem tanúsítok olyan magatartást, amellyel az általam végzett adatkezelés jogszerűségét veszélyeztetném.

Tudomásul veszem, hogy adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása és érvényesítése, munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi és büntetőjogi következményeket von maga után.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség munkaviszony megszűnése esetén is fennáll.

Kelt: ..... (hely) ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
Adatkezelő aláírása

.....  
Munkavállaló aláírása



## Hozzájáruló nyilatkozata

Szülői felügyeletet gyakorló által képviselt kiskorú személyes adatai kezeléséről  
III. számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat a kiskorú személyes adatainak kezeléséhez, képmás, hangfelvétel és videófelvétel készítéséhez, felhasználásához a 2013. évi V. törvény („Ptk.”) 2:48. § (1) bekezdése, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete 8. cikk (1) bekezdése alapján, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. §-a alapján.

### Adatkezelő:

- Neve: Tárkányi Általános Iskola
- Címe: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: [iskola.tarkany@gmail.com](mailto:iskola.tarkany@gmail.com)

Alulírott, mint szülői felügyelet gyakorló (név): .....

Lakcím: .....

A fenti jogszabályi megjelölés alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt kiskorú

Gyermek neve: .....

Születési helye és ideje: .....

személyes adatait az Adatkezelő az alábbiak szerint kezelje, felhasználja **(Kérem, X-el legyen szíves jelölni a hozzájárulásával kapcsolatban hozott döntését):**

- Tárkányi Általános Iskola által szervezett rendezvényeken történő személyes adatok kezelése, képmás, hangfelvétel, és videófelvétel készítése, valamint a programok megvalósulásának igazolása érdekében történő személyes adatok továbbítása a jogszabályban meghatározott szervek/szervezetek felé.

hozzájárulok

nem járulok hozzá

- Tárkányi Általános Iskola által kezelt személyes adatok, képmás, hangfelvétel és videófelvétel felhasználása és megjelenítése a weboldalán (<http://tarkanyiskola.hu>) és a Tárkányi Általános Iskola nevű zárt Facebook oldalán.

hozzájárulok

nem járulok hozzá

- Tárkány Község Önkormányzata és a Tárkányi Művelődési Ház és Könyvtár által szervezett rendezvényeken történő személyes adatok kezelése, képmás, hangfelvétel és videófelvétel készítése a jogszabályban meghatározott nyilvántartási és közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében.

hozzájárulok

nem járulok hozzá

- Tárkány Község Önkormányzata és a Tárkányi Művelődési Ház és Könyvtár által kezelt személyes adatok, képmás, hangfelvétel és videófelvétel felhasználása és megjelenítése a <http://tarkany.hu> weboldalán, a Művelődési Ház Facebook oldalán, Tárkányi Lapozgató nevű újságban és egyéb papír alapú kiadványokon, sajtótermékeken

hozzájárulok

nem járulok hozzá

- Tárkány Község Önkormányzata és a Tárkányi Művelődési Ház és Könyvtár által szervezett programok, rendezvények megvalósulásának igazolása érdekében történő személyes adatok továbbítása a jogszabályban meghatározott szervek/szervezetek felé.

hozzájárulok

nem járulok hozzá

## Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek, mint szülői felügyeletet gyakorlónak joga van kérelmezni az Adatkezelőtől:

- személyes adatokhoz való hozzáférést,
- azok helyesbítését,
- törlését,
- kezelésének korlátozását.

Hozzájárulás visszavonása esetén az Adatkezelő online felületeiről törli a képmásokat, hangfelvételeket, videófelveteleket, de a közösségi, weboldalas és sajtótermékek publikálásának természetéből adódóan nem tudja garantálni, hogy arról nem készülnek másolatok, megosztások.

Személyes adat adatkezelésével kapcsolatos hozzájárulás visszavonását követően az adatok törlésre kerülnek, amennyiben jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés ezt lehetővé teszi.

Joga van hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adja meg, illetve engedélyezi. Az Adatkezelő észszerű erőfeszítéseket tesz annak érdekében, hogy a hozzájárulás jogszerűségét ellenőrizze.

Az Adatkezelő a megadott személyes adatokat, bizalmasan kezeli, harmadik fél számára – a törvényben meghatározott eseteken kívül – nem továbbítja.

Az Adatkezelő a személyes adatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a szakmai és pénzügyi beszámoló jóváhagyásától számított 10 évig, amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámoló az Adatkezelő részéről nem kerül elfogadásra, a személyes adatokat a támogatás folyósításától számított öt évig, vagy - ha az későbbi - a támogatás visszakövetelésére vonatkozó igény elévüléseiig kezeli.

Tájékoztatásért Tárkány Község Önkormányzat adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat:

- Név: László Gábor
- Telefonszám: +36 30 546 42 21
- E-mail cím: [laszlo.gabor09@gmail.com](mailto:laszlo.gabor09@gmail.com)

Jogorvoslat miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz hoz nyújthat be kérelmet:

- Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.
- Telefonszám: + 36 1 391 1400
- E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Bővebb információ az Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában olvasható.

***A fenti információkat tudomásul vettem, a megadott személyes adataim, valamint szülői felügyelet gyakorlóként az általam képviselt kiskorú adatait a fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet és egyben hozzájárulásomat adom.***

Kelt, .....20..... év .....hó.....nap

.....  
Szülői felügyelet gyakorló aláírása





## Tárkányi Általános Iskola

IV. számú melléklet

### Az érintett tájékoztatása adatvédelmi incidensről

#### Adatkezelő:

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

#### 1) Az adatvédelmi incidens sorszáma:

(adatkezelési nyilvántartási lapon szereplő sorszámmal megegyező)

.....  
.....

#### 2) Az adatvédelmi incidens időpontja:

.....  
.....

#### 3) Az érintett személyes adatok köre:

.....  
.....

#### 4) Az adatvédelmi incidens jellege:

.....  
.....

#### 5) Az adatvédelmi tisztviselő/tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó elérhetősége:

.....  
.....

**6) Az adatvédelmi incidens orvoslására/enyhítésére tett intézkedések:**

.....  
.....

**7) Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:**

.....  
.....

**8) Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai, következményei:**

.....  
.....

**9) Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos egyéb adatok:**

.....  
.....

Kelt: ....., ..... (év).....(hónap) .....(nap)

.....  
Adatkezelő aláírása



## Tárkányi Általános Iskola

V. számú melléklet

### Jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről

#### **Adatkezelő:**

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

**10) Az adatvédelmi incidens sorszáma:**  
(adatkezelési nyilvántartási lapon szereplő sorszámmal megegyező)

.....  
.....

**11) Az adatvédelmi incidens időpontja:**

.....  
.....

**12) Az érintett személyes adatok köre:**

.....  
.....

**13) Az adatvédelmi incidens jellege:**

.....  
.....

**14) Az adatvédelmi tisztviselő/tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó elérhetősége:**

.....  
.....

**15) Az adatvédelmi incidens orvoslására/enyhítésére tett intézkedések:**

.....  
.....

**16) Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:**

.....  
.....

**17) Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai, következményei:**

.....  
.....

**18) Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos egyéb adatok:**

.....  
.....

Kelt: ....., ..... (év).....(hónap) .....(nap)

.....  
Adatkezelő aláírása



## Tárkányi Általános Iskola

VI. számú melléklet

### Adatvédelmi hatásvizsgálat

#### Adatkezelő:

- Név: Tárkányi Általános Iskola
- Cím: 2945 Tárkány, Fő út 98.
- OM azonosító szám: 200854
- Intézményvezető: Zséfár Csilla
- Adószám: 15835516-2-11
- Telefonszám: 06 34 368 280
- E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

#### **Bevezetni kívánt folyamat:**

1) Az adatkezelési folyamat leírása:

.....  
.....  
.....

2) Az adatkezelési műveletek leírása:

.....  
.....  
.....

3) Az adatkezelési folyamatban harmadik fél résztvevők megnevezése, adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása:

.....  
.....  
.....

4) Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....  
.....

**Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontja**

**Az adatkezelés célja és az adatkezelő jogos érdekének leírása:**

1) A kezelt adatok köre (cél eléréshez szükséges, cél elérésére alkalmas)

.....  
.....  
.....

2) Az érintettek köre és érdekei az adatkezeléssel kapcsolatosan

.....  
.....  
.....

3) Az adatkezelés egyéb körülményei (pl. különleges személyes adatok és kezelésük)

.....  
.....  
.....

4) Adattovábbítás (címezett, cél, jogalap)

.....  
.....  
.....

5) Várható hatások, kockázatok (adatkezelési és adatbiztonsági kockázatok)

.....  
.....  
.....

6) A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése

.....  
.....  
.....

7) A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, , további intézkedések

.....  
.....  
.....

8) Megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége

.....  
.....  
.....

9) Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga

.....  
.....  
.....

Kelt: ....., ..... (év).....(hónap) .....(nap)

.....

Adatkezelő aláírása





# Tárkányi Általános Iskola

## Könyvtári működési szabályzat



2021



Készítette: *Zsófár Csilla*  
**Zsófár Csilla**  
intézményvezető

**Tárkány, 2021.június 20.**

## Tartalomjegyzék

1. A könyvár használói köre.....	3
2. A beiratkozás módja.....	3
3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	3
4. A könyvtárhasználat módjai.....	3
4.1. Helybenhasználat.....	3
4.2. Kölcsönzés .....	3
4.3. Csoportos használat.....	4
5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....	4
5.1. Információszolgáltatás .....	4
5.2. Ajánló bibliográfiák készítése.....	5
6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai .....	5
7. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás.....	5
8. A kölcsönzés szabályai: .....	5
9. A számítógép használata .....	6
10. Az állomány védelme.....	6
11. A könyvtár házirendje.....	6

## **1. A könyvtár használói köre**

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## **2. A beiratkozás módja**

Az iskola tanulója beiratkozáskor a nevét és az osztályát adja meg. Az iskola dolgozója a nevét közli. A további adatoknak a tanulói nyilvántartásban, ill. a személyi anyagban utána lehet nézni. A névben, osztályban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni.

## **3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyvek, folyóiratok
- Helyben olvasás
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

## **4. A könyvtárhasználat módjai**

### **4.1. Helybenhasználat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannár segít az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (folyóiratok, AV, elektronikus dokumentumok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **4.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostannár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A tanulók egyszerre 1-5 db, a dolgozók 10 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben többet. A kölcsönzési idő 2 hét, mely indokolt esetben kétszer meghosszabbítható.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A nem teljesíthető olvasói igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel kell kielégíteni, vagy más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas példánnyal pótolni. A dokumentum beszerezhetlensége esetén egy hasonló témájú, árban közel álló művet köteles beszerezni a könyvtár számára.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni úgy, hogy a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők legyenek a könyvtár szolgáltatásai.

### **Tankönyvek kölcsönzése**

Kölcsönzési határidő egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév, a több évfolyamon használt tankönyvek esetén addig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

### **Folyóiratok kölcsönzése**

A folyóiratok, -amennyiben rendelkezik az intézmény folyóiratokkal- nem kölcsönözhetőek. A pedagógusok számára biztosított, illetve a tanuló számára, amennyiben az versenyre való felkészülését elősegíti.

## **4.3. Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtár nyitvatartási idejében könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanításra, rendszeres foglalkozásokra, értekezletre csak különösen indokolt esetben vehető igénybe.

## **5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- ajánló készítése

### **5.1. Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai

- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa

## **5.2. Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák tanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok kiválasztása a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

## **6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása

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

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtárban enni, inni tilos.
- Mivel a könyvtár fokozottan tűzveszélyes hely, ezért nyílt láng használata szigorúan tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie elsősorban a dokumentum pótlásával.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni.
- A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni.
- A könyvtári számítógépeken játszani tilos.
- A tanulók a házirenddel együtt ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

## **8. A kölcsönzés szabályai**

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.

A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

A tanuló, dolgozó legkésőbb tanulói jogviszonyának, munkaviszonyának megszűntetésekor köteles a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, a titkárság felé pedig a formanyomtatvány kitöltésével igazolni, hogy tartozása nincs.

## **9. A számítógép használata**

A könyvtárban használatos gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!

## **10. Az állomány védelme**

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros jelenlétében lehetséges. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár bejáratí ajtaján jól látható helyen közzé kell tenni.

A könyvtár helyiségét a nyitvatartási időn kívül, a könyvtáros távollétében – az állomány védelme érdekében – zárva kell tartani. Kulcs csak a könyvtárosnál és az iskolatitkárnál lehet. Ez utóbbit csak különösen indokolt esetben lehet onnan elvinni, erről a könyvtárost tájékoztatni kell.

## **11. A könyvtár házirendje**

- A könyvtár házirendjét a könyvtárhasználó részére jól látható helyen el kell helyezni.
- A házirendet a tanulóknak első könyvtárlátogatásukkor a könyvtárostánár ismerteti.
- A házirendnek tartalmaznia kell:
  - a könyvtár használatára jogosultak körét
  - a használat módjait és feltételeit
  - a kölcsönzési előírásokat
  - a nyitvatartás idejét
  - az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

# Tárkányi Általános Iskola

## Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata



2021



Készítette: *Zséfár Csilla*  
**Zséfár Csilla**  
intézményvezető

**Tárkány, 2021.május 30.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. A könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata</b> .....	3
<b>1.1. Jogi szabályozás:</b> .....	3
<b>2. Tankönyvtári különgyűjtemény</b> .....	3
<b>3. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:</b> .....	3
<b>4. Ingyenes tankönyv</b> .....	3
<b>5. A tankönyvrendelés folyamata</b> .....	4
<b>6. Nyilvántartás</b> .....	4
<b>6.1. Tankönyvek a könyvtári állományban</b> .....	4
<b>7. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel</b> .....	4
<b>8. Tanárok ellátása tartós tankönyvvel</b> .....	5
<b>9. A tankönyvek raktározási feladatai</b> .....	5
<b>10. Selejtezés, törlés módjai</b> .....	5
<b>11. Kártérítés</b> .....	5



# 1. A könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata

## 1.1. Jogi szabályozás:

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény: A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.

A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen:

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek\\_es\\_rendeles/kir\\_tkv\\_jegyzek](https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek)

Tankönyvellátás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján

## 2. Tankönyvtári különgyűjtemény

A tankönyvtári különgyűjtemény iskolánkban három részből áll:

- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek
- A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek
- A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek

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

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy évre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek. A leadás időpontja tanév végén a tanítás utolsó hete.

## 4. Ingyenes tankönyv

A 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet 29. § (4).bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell vetetni,

és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

## **5. A tankönyvrendelés folyamata**

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi. Előzőleg egyeztet a könyvtárostánárral, aki a könyvtárban elhelyezett tankönyvek mennyiségét és a szaktanárok jelzései szerint, tankönyvigényüket felmérve kiegészíti a megrendelőjegyzéket. Könyvtáros tanár hiányában az az egész folyamat a tankönyvfelelős feladata.

## **6. Nyilvántartás**

### **6.1. Tankönyvek a könyvtári állományban**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek.

Nyilvántartásukról a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök gondoskodnak, melyről a könyvtár másolatot kap.

Nyilvántartásba vesszük a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket.

## **7. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel**

- A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz.
- A tartós tankönyv átvételkor a tanuló köteles a nevét és osztályát bejegyezni az arra kijelölt helyre a tankönyvben, illetve az átvételi elismervényt aláírni
- A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.)
- Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával.
- Tartós tankönyvet átvenni és visszaadni minden tanév szeptember, illetve június hónapjaiban lehet.
- Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tankönyveket.
- Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.
- Csak azokat a tartós tankönyveket kérjük vissza, amelyeket újra ki tudunk osztani a következő évfolyamoknak. Ezért nem kérünk vissza munkafüzeteket, munkatankönyveket, illetve olyan tankönyveket, amelyekből a tanárok már nem tanítanak (tankönyv-váltás, jelentős tartalmi változás).
- A szülőnek lehetősége van arra, hogy a tankönyveket egyénileg megvásárolja a [webshop.kello.hu](http://webshop.kello.hu) oldalon.

## **8. Tanárok ellátása tartós tankönyvvel**

- A tankönyvek átvétele augusztus, szeptember hónapokban folyik, lehetőleg még a tanítás megkezdése előtt.
- Évközben, változások esetén az ellátás folyamatos (órarend, személyi változás).

## **9. A tankönyvek raktározási feladatai**

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható szekrényekben őrizzük.

## **10. Selejtezés, törlés módjai**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtáros megítélése szerint) a következő lehet:

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

## **11. Kártérítés**

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítésre vonatkozó szabályai szerint - megtéríteni.

Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés, az iskola házi pénztárába való befizetéssel.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárr/tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

A diák (szülő, gondviselő) a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév július 30-ig megfizetni.

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 200854

### **Tárkányi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI  
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Tárkányi Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 2945 Tárkány, Fő út 98.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **200854**

#### **6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1. 2945 Tárkány, Fő út 98

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogycatékos - enyhe értelmi fogycatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 11 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

#### **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. 2945 Tárkány, Fő út 98.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1152 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**