

**Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző  
Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

Kéri Zoltáné  
főigazgató



Tartalom	
Véleményezésre vonatkozó nyilatkozatok .....	5
BEVEZETÉS.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma .....	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	6
3. Alapelvek .....	7
I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. Az intézmény hivatalos neve: .....	7
2. Feladatellátási helyei: .....	7
3. Alapító és fenntartó neve és székhelye .....	7
4. Az intézmény típusa: .....	8
5. OM azonosító: .....	8
6. Köznevelési alapfeladatai .....	8
II. RÉSZ: BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA... 9	
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
1.1 Az intézmény irányítási struktúrája .....	10
Szervezeti ábra .....	10
2. Képviselési jog .....	12
2.1 Az intézmény képviselője .....	12
2.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása.....	12
2.3 Jognyilatkozatok.....	12
3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	13
3.1 Az intézmény vezetője.....	13
3.2 A főigazgató-helyettes .....	15
3.3 Intézményegység-vezető.....	16
3.4 Az iskolavezetőség .....	16
4. A helyettesítés rendje .....	16
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével . . .	16
5.1 Az iskolai közösség.....	16
5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége.....	17
5.3 A pedagógusok közösségei .....	17
5.3.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról	
való beszámolás rendje .....	17
5.4 A szülői szervezet.....	19
5.5 A tanulók közösségei.....	20
5.6 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti	
kapcsolattartás formája, rendje .....	21
III. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI..... 22	
1. Külső kapcsolatok rendszere, formája .....	22
1.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok.....	22
2. A pedagógiai szakszolgálatokkal való együttműködés tartalma, szervezeti formája,	
időkerete .....	22
3. Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés .....	23
4. A tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való	
kapcsolattartás .....	23
5. Az utazó gyógypedagógusi hálózat által szakmailag támogatott intézmények és a velük	
való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete .....	23
6. Tájékoztatás .....	25
6.1 A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása .....	25
IV. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....	25

<b>1. A működés rendje, nyitvatartási rendje, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b> . . . . .	25
1.1 Nyitvatartás.....	25
1.2 Ügyelet.....	25
1.3 Tanítási idő.....	25
1.4 A vezetők benntartózkodása.....	25
<b>2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)</b> . . . . .	26
2.1 Külső igénybe vevők belépése, benntartózkodása.....	26
<b>3. A helyiségek használati rendje</b> . . . . .	26
<b>4. Ünnepek és megemlékezések rendje. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</b>	27
4.1 Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei.....	27
4.2 A hagyományápolás külsőségei.....	28
<b>5. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje</b> . . . . .	28
5.1 Szervezeti formák.....	28
5.2 Napközi otthon.....	29
5.3 Tanulószoza.....	29
5.4 Szakkör.....	29
5.5 Énekkar.....	29
5.6 Tömegsport.....	29
5.7 Egyéni képességek differenciált fejlesztése.....	29
5.8 Vetélkedők, versenyek.....	29
<b>6. A mindennapi testedzés</b> . . . . .	30
6.1 A mindennapi testedzés megszervezése az intézményben.....	30
6.2 A vezetők és a sportkörök közötti kapcsolattartás formái.....	30
<b>7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje</b> . . . . .	30
<b>8. Védő óvó előírások</b> . . . . .	30
<b>9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> . . . . .	31
<b>10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai</b> . . . . .	32
10.1 Az egyeztető eljárás rendje.....	32
10.2 Az egyeztető eljárás célja.....	32
10.3 Az egyeztető eljárás résztvevői lehetnek.....	32
10.4 Hivatkozások.....	32
10.5 Az eljárás menete.....	32
<b>11. Az utazó gyógypedagógusi hálózat működési rendje</b> . . . . .	33
11.1 Nyitva tartás.....	33
11.2 A működés rendje.....	33
11.3 Ellátott tevékenységek.....	33
11.4 Az utazó gyógypedagógusi hálózat egyéb feladatai.....	33
11.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevételének feltételei.....	34
<b>12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok</b> . . . . .	34
12.1 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:.....	34
12.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	34
12.3 Az ellenőrzés módszerei.....	35
<b>13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b> . . . . .	35
<b>14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> . . . . .	35
<b>15. A tanuló által előállított dologgal, termékkel kapcsolatos intézményi szabályok</b> . . . . .	35
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	36
<b>MELLÉKLETEK</b> . . . . .	37
- Megismerési nyilatkozat.....	37
- Munkaköri leírás minták.....	37

- Adatvédelmi szabályzat .....	37
- Iratkezelési szabályzat .....	37
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	37
- Eszköz kölcsönző működési szabályzata .....	37
- Panaszkezelési szabályzat .....	37



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

**Kéri Zoltánné**  
Főigazgató Asszony részére

Iktatószám: TK/065/9-.../2026  
Ügyintéző: Kubicza Márta  
Melléklet: ... db

**Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,  
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény**

E-mail útján továbbítva  
keri.zoltanne@dutk.hu

**Sárbogárd**  
József Attila utca 20.  
7000

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

**Tisztelt Főigazgató Asszony!**

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83.§ (2) g) pontjában biztosított fenntartói jogkörében eljárva a **Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** 2025. szeptember 22. napjától hatályos, *38-1/2025 iktatószámon* elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dunaújváros, 2026. január 28.

**Tisztelettel:**

A hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából:

  
Horvátné Paulik Réka  
szakmai vezető  
**Kalamán Ferencné**  
tankerületi igazgató



Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A  
E-mail: dunaujvaros@kk.gov.hu  
Telefon: +36-25/795-213  
DTKK KRID azonosító: 365450905



Véleményezésre vonatkozó nyilatkozatok

1.) Az SZMSZ készítési időpontja: 2025. szeptember 22.

2. Véleményezések:

Iskolaszék/Szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2025. év szeptember hó 24. nap

*Kovácsné Ágnes Orosz*  
.....  
Szülői szervezet elnökének aláírása

Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2025. év szeptember hó 24. nap

*Szilágyi Ramona*  
.....  
Diákönkormányzat képviselője

Intézményi tanács véleményezési jogát gyakorolta

Dátum: 2025. év szeptember hó 23. nap

*Wolff János*  
.....  
Intézményi tanács elnöke

Az SZMSZ véleményezéséhez kapcsolódó dokumentumok az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően irattározásra kerültek a(z) 38-11/2025 irattári számon.



Dátum: 2025. év szeptember hó 24. nap

*Kéri Zoltán*  
Kéri Zoltánné  
főigazgató

**A KOSSUTH ZSUZSANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA,  
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA,  
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZTMÉNY SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BEVEZETÉS**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

***Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény***

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg, melyet az igazgató készít el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogkövető magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá és határozatlan időre szól.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogot gyakorol.

### 3. Alapelvek

- A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a méltányosság, a szolidaritás és **gyermek mindenképp felett álló érdekét** veszik figyelembe. Így különösen, hogy
  - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
  - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
  - ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

Az intézménybe, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az **egyenlő bánásmód követelményét** kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulóknak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását, a **lelkiismereti szabadság** és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

## I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény hivatalos neve:

***Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény***

### 2. Feladatellátási helyei:

Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

2.1 Az intézmény technikai e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dukt.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dukt.hu)

### 3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrás minisztere

3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4:Fenntartó neve: Dunaújvárosi tankerületi Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

#### 4. Az intézmény típusa:

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

#### 5. OM azonosító:

038494

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

##### 6.1 7000 Sárbogárd, József A. u. 20.

##### 6.1.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulólétszám: 90 fő)

6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

6.1.1.5 gyakorló intézményi feladat

##### 6.1.2. Szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1 nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulólétszám: 30 fő)

6.1.2.2 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása, autizmus spektrumzavar értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők.

6.1.2.3 gyakorló intézményi feladat

	A	B	C	E	F
	Képzés megnevezése	Ágazati/tanulmányi terület	Képzés azonosító száma	SNI	Képzési idő
1.	Bőrtárgy készítő	Kreatív	5.	enyhe értelmi fogyatékos	2
2.	Háztartásvezető	Szociális	4.	enyhe értelmi fogyatékos	2
3.	Lakástextil-készítő	Kreatív	20.	enyhe értelmi fogyatékos	2
4.	Szobafestő	Építőipar	27.	enyhe értelmi fogyatékos	2
5.	Textiltermék-összeállító	Kreatív	28.	enyhe értelmi fogyatékos	2

##### 6.1.3 Készségfejlesztő iskolai nevelés

6.1.3.1 nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)

6.1.3.2 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos nappali rendszerű)

##### 6.1.4 Fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.4.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)

##### 6.1.5. utazó, gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

- 6.5.1 utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése
- 6.1.6 Egész napos iskola** (1-4. évfolyamig)
- 6.1.7 Egyéb foglalkozások:** napközi, tanulószoba,
- 6.1.8. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik**
- 6.1.9. Iskolai tanműhely,** maximális létszáma: 36 fő
- 6.1.10. Iskolai könyvtár:** iskola/kollégiumi könyvtár
- 6.1.11. Mindennapos testnevelés biztosításának módja:** egyéb módon tornaszoba
- 6.1.12. A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:** együttműködésben, megállapodás alapján

## II. RÉSZ: BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

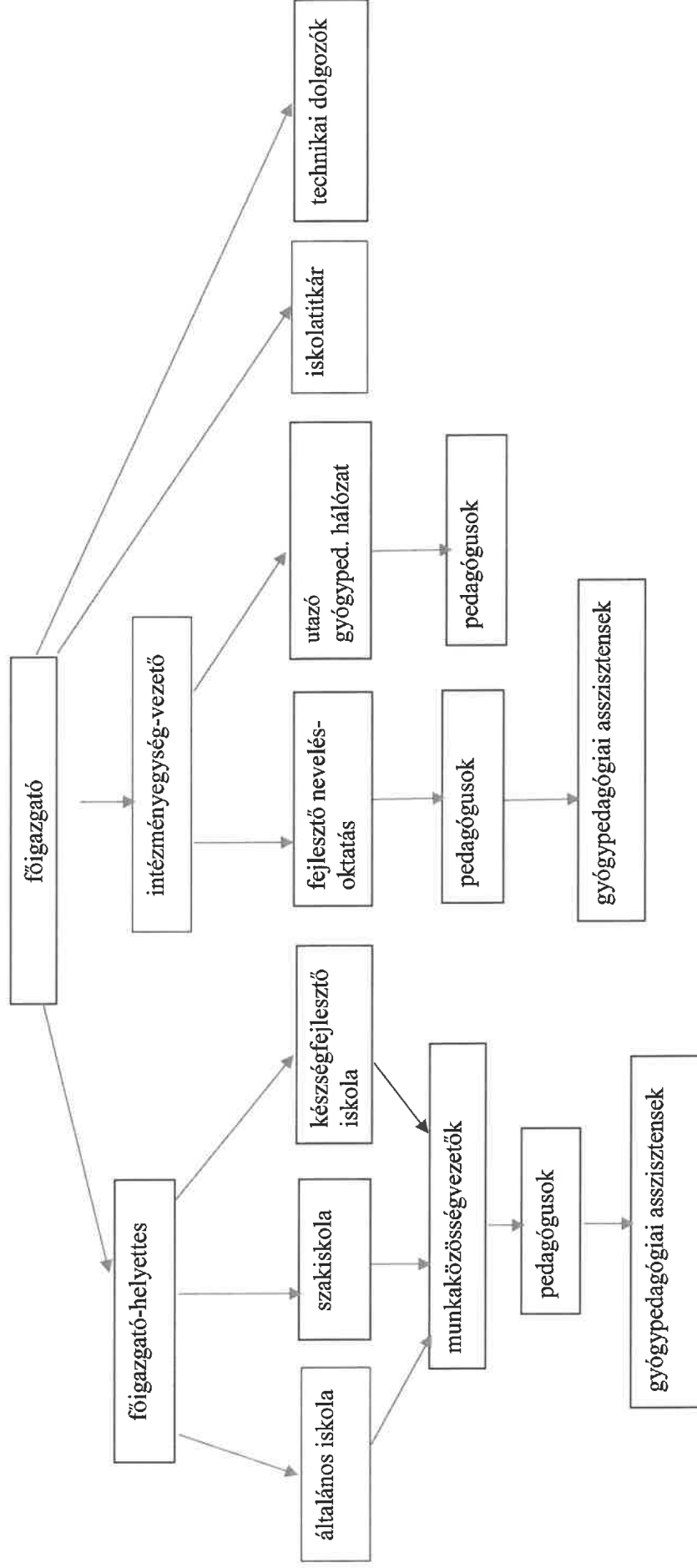
Az intézményben három intézményegység működik:

- általános iskolai intézményegység,
- szakiskolai intézményegység,
- utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység



### 1.1 Az intézmény irányítási struktúrája

Szervezeti ábra



## ***Intézményegységek közötti szakmai kapcsolat***

### **1.2.1 Szervezett együttműködések**

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- közös éves munkaterv
- vezetői értekezletek
- pályázati együttműködések.

#### **1.2.1.1 Intézményszintű munkaközösségek**

Intézményünkben a következő munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- anyanyelvi munkaközösség
- szakiskolai munkaközösség

A munkaközösség-vezetőt a tagok javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

- Döntési jogköre kiterjed:
  - működési rendjének és munkaprogramjának meghatározására,
  - a nevelőtestület által átruházott kérdésekre,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjára.
- Véleményezési jogköre kiterjed:
  - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének mérésére, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
  - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadására,
  - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározására.

#### **1.2.1.2 Intézményi szintű munkacsoportok**

Az intézményi szintű munkacsoportokat a főigazgató hozza létre az intézményi stratégia végrehajtása érdekében. Élükön a főigazgató által megbízott munkacsoport-vezetők állnak, munkájukat munkaprogram alapján végzik.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

## **1.2.2 Intézményegységek közötti kapcsolatok**

### **1.2.2.1 Áttanítások, közös foglalkozások**

A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik, amelyeket a főigazgató felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá.

### 1.2.2.2 Közös művészeti csoportok, sportcsoportok

Az intézményben közös művészeti csoportok és sportcsoportok működhetnek. Feladataikat az éves munkatervek tartalmazzák.

### 1.2.2.3 Intézményi szintű rendezvények

Az adott tanév több intézményegységet érintő rendezvényeit az éves munkaterv ütemezi. Szervezésüket az erre a célra létrehozott munkacsoportok, valamint az intézményvezetés végzi.

## 2. Képviselési jog

### 2.1 Az intézmény képviselése

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- A főigazgató-helyettesre a szakmai képviselést abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselés főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattétellel jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak szakmai kérdésekben.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

### 2.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a főigazgató-helyettes. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

### 2.3 Jognyilatkozatok

Az intézményt a főigazgató képviseli. E jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

### 3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató és a főigazgató-helyettes látják el.

#### 3.1 Az intézmény vezetője

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

A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A főigazgató felelős az intézménynek a szakmai alapidokumentumában foglaltak szerinti törvényes működésért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, a gazdasági ügyek vitelét, az adminisztrációt. Felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, az ellenőrzési, mérési, önértékelési program működéséért, 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 főigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- Dönt minden olyan kérdésben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felügyeli, ellenőrzi az 5 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról és fenntartó általi jóváhagyásról.
- Részt vesz – a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ kihirdetéséről és közzétételéről.
- Részt vesz az intézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekvédelem lehetőségét.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról és a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- A tanévnek az oktatásért felelős miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti az intézmény éves munkatervét és rendezvénytervét. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére. A tanítási napok átrendezéséhez és a rendkívüli szünet

- elrendeléséhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.
- Tanítási napokon és az intézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenléteket biztosítani.
  - Végrehajtja a fenntartói ellenőrzés során szükséges feladatokat.
  - Megszervezi az intézmény országos méréseit, azok eredményeit nyilvánosságra hozza, elemezi.
  - Közreműködik a pedagógus-életpályamodell minősítési és a pedagógusok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos folyamatok lebonyolításában.
  - Évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
  - Javaslatot tesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
  - Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek lebonyolítását.
  - Megszervezi a felmentett tanulók konzultációját, beszámoltatását.
  - Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
  - A munkaközösségek bevonásával megtervezi az alsós és felsős tagozat szakmai és pedagógiai munkáját.
  - A munkaközösségekkel egyeztetve bemutató órákat, szakmai értekezleteket szervez.
  - Segíti a pedagógusok gyakornoki idejét.
  - Elrendeli és elszámolásra benyújtja a túlmunkát.
  - Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére és jutalmazására.
  - Képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
  - Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik.
  - Visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségeit a Dunaújvárosi Tankerületi Központ felé megküldi.
  - Munkáltatói feladatai:
    - rendes szabadság engedélyezése
    - rendkívüli szabadság engedélyezése
    - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
    - a napi feladatok meghatározására,
    - munkaköri leírás elkészítése az alkalmazottak részére
    - jutalmazásra javaslattétel
    - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására javaslattétel
    - javaslattétel minden egyéb, kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntésre.
  - Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott legyen az intézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.
  - Jogszabályban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

#### Az főigazgató felelőssége:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- Felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik intézményére vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés

biztosításában. Felelősséggel tartozik az intézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni a fenntartónak.

- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.
- Felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
  - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
  - A nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
  - A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért.
  - A tanulók egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
  - A diákönkormányzat, nevel és az iskolaszék működéséért, a velük való kapcsolattartásáért.
  - A vezető a rá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat, jogkörét esetenként, vagy ügyek meghatározott körében teheti.
- A főigazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatti jogviszonyban álló, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- A főigazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Dunaujvárosi Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult.

### 3.1. 1 Hatáskörök átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:

- a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét.

### 3.2 A főigazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett látja el. A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót (munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja az főigazgató helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben, munkavédelmi ügyekben képviseli az iskolát.
- Irányítja az általános iskola nevelő-oktató munkáját.

- Közvetlenül irányítja az intézményi étkeztetést.
- Szervezi és összehangolja az egyéb foglalkozásokat, különös tekintettel a tanulói terhelésre (habilitációs-rehabilitációs foglalkozások, szakkörök).
- Felelős a napközi és tanulószoba zavartalan működéséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai sportköröket.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.

### **3.3 Intézményegység-vezető**

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegység - vezető vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.4 Az iskolavezetőség**

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettes,
- intézményegység - vezető
- munkaközösség-vezetők.

Az főigazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása a főigazgató feladata.

## **4. A helyettesítés rendje**

A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben - a munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével – teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

Mindkét vezető távollétében az intézményegység - vezető látja el a helyettesítést.

## **5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

### **5.1 Az iskolai közösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## 5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a *köznevelésben foglalkoztatottak*: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozók alkotják.

A köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

## 5.3 A pedagógusok közösségei

### 5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatott, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyógypedagógiai asszisztens.

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.

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

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

#### 5.3.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

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

A nevelőtestület a tantárgyfelosztás elfogadása előtt meglévő véleményezési jogkörét az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át. A munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület tagjait kialakított véleményéről tantárgyfelosztással kapcsolatosan.

#### 5.3.1.2 A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás a főigazgató segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

#### 5.3.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője; az anyanyelvi munkaközösség vezetője, változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb

óraszámában tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A nevelőtestület az osztályban tanító tanárok közösségére ruhazza át az osztályozó vizsgára való bocsátás döntési jogát azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban előírt mértéket.

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét.

### 5.3.3 A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- anyanyelvi munkaközösség
- önértékelési munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető 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 a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

### 5.3.4. Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén. A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár közreműködésével és nyilvántartásának vezetésével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat. A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni, meghibásodása esetén a javítás költségeit viselni. A használatba adás részletes szabályait használatba adási szerződés tartalmazza.

Munkahelyre bevitt egyéb eszközök

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre a főigazgató adhat engedélyt. A munkáltató illetve a munkáltató képviselőjében eljáró főigazgató a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges

dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

#### 5.4 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes.

##### 5.4.1 A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
  - az iskolai szülői értekezleten,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - az intézményi KRÉTA felületen
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleteken,
  - fogadóórákon tájékoztatják.
  - a KRÉTA felületen

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben, a KRÉTA felületen.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola

nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van, a véleményt az intézményvezető kéri ki. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának megtárgyalásához meg kell hívni. Az iskola szülői szervezetének a főigazgató évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

#### 5.4.2 A szülői szervezet döntési és véleményezési jogai

A szülői szervezet döntési joga kiterjed:

- a szülői szervezet létrehozása,
- saját szervezeti és működési szabályzat megalkotása,
- munkatervének elkészítése és elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a szülői szervezet képviselőjének megválasztását is.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- A szülői szervezet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### 5.5 A tanulók közösségei

#### 5.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó vagy közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### 5.5.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét segíti az intézmény pedagógus szakképzettsgű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusa. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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 határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

### **5.5.3 A vezetők és a diákönkormányzat közti kapcsolattartás rendje**

Az iskolai diákönkormányzat vezetője közvetlenül a főigazgató tart kapcsolatot.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

### **5.6 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató 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.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet a főigazgató és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a főigazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyszrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

### III. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

#### 1. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolatokban az főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

##### 1.1 Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- *Dunaújvárosi Tankerületi Központ*
- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, valamint egyéb szakértői bizottságok
- A gyermekek lakhelye szerinti önkormányzatok.
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- Illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- Felsőoktatási intézmények
- Inkluzív közoktatási intézmények
- Az iskola körzetéhez tartozó óvodák, általános iskolák
- Egyéb köznevelési intézmények (középiskolák, szakképző iskolák)
- A városi művelődési ház
- A városi könyvtár
- A megye, a régió hasonló típusú intézményei
- Az iskolaorvos és a védőnő

A külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos.

Tanévenként elkészítjük, frissítjük a közvetlen és közvetett partnerlistát.

#### 2. A pedagógiai szakszolgálatokkal való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete

Az intézmény a szakszolgálatokkal napi folyamatos szakmai kapcsolatot tart, mely az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény, szakértői vélemény),
- személyes konzultációk,

- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából,
- intézménylátogatások, hospitálások.

### 3. Család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.) A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A kapcsolat formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése,
- esetmegbeszélések – szükség szerint és időben,
- az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként.

### 4. A tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény együttműködik a védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetője, a közvetlen munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

A főigazgató-helyettes feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy pedagógiai segédezők kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás,
- esetmegbeszélések

### 5. Az utazó gyógypedagógusi hálózat által szakmailag támogatott intézmények és a velük való együttműködés tartalma, szervezeti formája, időkerete

#### Az integráló intézményekkel való kapcsolattartás

Az integráló intézmények, azok vezetőivel, valamint a tankerület vezetőjével való kapcsolattartás az intézmény vezetőjének a feladata. Az integráló intézmények SNI tanulók ellátásáért felelős vezetőjével az

utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője tart kapcsolatot.

Az intézményekkel történő kapcsolattartás feladatai

- a szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése,
- az ellátás igénylésével kapcsolatos dokumentáció átadása, átvétele, javaslattétel az ellátás formájára, személyi feltételeire vonatkozóan,

Az intézményekkel történő kapcsolattartás formái:

- postai levelezés,
- e-mail,
- telefonos egyeztetés
- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés.

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás

Az integráló intézményekben dolgozó pedagógusokkal való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd: Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladata és hatásköre” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között:

- órarendek egyeztetése,
- fejlesztési tervek elkészítésének segítése,
- team-munkában való részvétel,
- konzultáció,
- esetmegbeszélés.

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű gyermekkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik, melyek részletes meghatározását lásd Pedagógiai Program „Az utazó gyógypedagógus feladata és hatásköre” alcím alatt.

A kapcsolattartás ezen formái, feladatai többek között például:

- habilitációs-rehabilitációs foglalkozások megtartása,
- év eleji diagnosztikus mérések.
- A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás az utazó gyógypedagógus feladatai közé tartozik.

- javaslat további vizsgálatokra,
- tanácsadás,
- segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében, vagy a fejlesztés lehetőségeiről,
- rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan,
- javaslattétel az együttműködési módokra,
- javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan,

- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában,
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel,
- az osztályba, csoportba járó gyermekek szüleinek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására.

## 6. Tájékoztatás

### 6.1 A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai program nyilvános, szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola titkárságán és honlapján. A dokumentum tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes ad tájékoztatást.

## IV. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A működés rendje, nyitvatartási rendje, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

#### 1.1 Nyitvatartás

Az intézmény hétfőtől péntekig, reggel 7 órától délután 4 óráig tart nyitva. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján az általános iskolában 7 órától 18 óráig kell a tanulók felügyeletéről gondoskodni, amennyiben igény van rá szülők részéről.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató tanévenként határozza meg.

#### 1.2 Ügyelet

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és 7. 45 –ig tart.

A folyosókon 7. 45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik az iskolai igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint.

Az autóbuszokhoz gyermekfelügyelő kíséri a tanulókat. Tanítási idő alatt az iskolát a házirend szabályai szerint hagyhatják csak el a gyermekek.

#### 1.3 Tanítási idő

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a házirend határozza meg. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc.

#### 1.4 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7. 00 és délután 16 óra között a vezetők közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, míg tanuló van az iskolában.

Pénteken 13.30 óra után egy vezető tartózkodik az intézményben.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## **2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)**

### **2.1 Külső igénybe vevők belépése, benntartózkodása**

#### **2.1.1 Szolgáltatások igénybe vevőinek benntartózkodása**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez pl.:

- hospitálás,
- gyakorló tanítás,
- intézményi nyílt nap,
- műhelymunka szolgáltatást igénybe vevő pedagógusok számára,
- nyílt diákprogramok (vetélkedők, bemutatók)
- tanácsadás, stb.

Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő-oktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra, foglalkozás alatt a tantermekbe, foglalkozási termekbe idegenek nem léphetnek be csak intézményvezetői engedéllyel.

#### **2.1.2 Szülők benntartózkodása**

Szülők a tanítási órákat, foglalkozásokat a nyílt tanítási napokon látogathatják, melynek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

#### **2.1.3 Szakmai és hatósági ellenőrzés**

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek az igazgató előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket.

#### **2.1.4 Egyéb benntartózkodás**

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivételes esetben a főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában (19. sz. szoba) történik 7. 30 és 15. 30 között.

## **3. A helyiségek használati rendje**

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

### 3.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért,
- a tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

3.2 A tanulók az iskola helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

3.3 Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A differenciált egyéni képességfejlesztésre az osztályfőnök és a szaktanár tesz javaslatot.

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

3.5 Az üresen hagyott termeket vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

3.6 Az intézmény helységei bérbe adhatók külső igénybe vevők számára, ha a rendezvény az iskola működési rendjét nem zavarja. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

## 4. Ünnepek és megemlékezések rendje. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület minden tagjának és a tanulóknak a megjelenése kötelező.

### 4.1 Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei

#### 4.1.1 Iskolai ünnepek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (osztályfőnöki órák keretében)
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- A holokauszt áldozatiról való megemlékezés
- Március 15. nemzeti ünnep
- Ballagás
- Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- Tanévzáró ünnepély
- Évfordulókhoz kapcsolódó emlékünnepek

#### 4.1.2 Iskolai hagyományok

- Karácsonyi ünnepély,
- Tavaszi iskolai bemutató,
- Víz napja
- Föld napja
- Egészség napok
- Témahetek

Az intézmény 5 évenként 1 hetes rendezvénysorozatot szervez a névadó személyéhez kötődő megemlékezésre.

#### 4.1.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komplex tanulmányi verseny,
- Vers - és prózamondó verseny,
- Sport versenyek,
- Rajz bemutató,
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi bemutató
- Farsangi bál.
- Tavaszi bemutató

#### 4.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza. Az iskola tanulóinak sportfelszerelése a versenyeken: kék nadrág, piros mez.

### 5. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az egyéb foglalkozások a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

#### 5.1 Szervezeti formák

- Napközi otthon
- Tanulószoza
- Szakkör
- Énekkar
- Tömegsport
- Egyéni képességek differenciált fejlesztése
- Tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

## 5.2 Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapon a napközi csak akkor működik, ha legalább 11 gyermek számára kéri a szülők.

**A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:15 óráig tart.**

## 5.3 Tanulószoza

Tanulószoza szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

## 5.4 Szakkör

Az iskolában a szülői és tanulói igényeknek megfelelően szerveződnek a szakköri foglalkozások, órarendben rögzített időpontban, 45 perces időbeosztással.

## 5.5 Énekkar

Az énekkar órarendben rögzített időpontban (hétfő: 7-8. óra), heti 2 órában 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az énektanár dönt.

## 5.6 Tömegsport

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységéről a testnevelést tanító nevelő gondoskodik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

## 5.7 Egyéni képességek differenciált fejlesztése

Külön gondot kell fordítani arra, hogy a szakvéleményben megfogalmazott sajátos fejlesztést a gyermekek megkapják az iskolában. A gyógypedagógiai fejlesztést kis csoportokban az igényeknek megfelelően kell megszervezni.

A szakkör, énekkar, tömegsport, képesség fejlesztés vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a működésért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgató hagy jóvá.

## 5.8 Vetélkedők, versenyek

A tanulmányi, kulturális sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, az éves munkatervnek.

A továbbjutott tanulókat az intézményvezető mentesíti a verseny idejére a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az iskolaközösség megismerje.

## 6. A mindennapi testedzés

### 6.1 A mindennapi testedzés megszervezése az intézményben

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport és a napközis sportfoglalkozások támogatásával biztosítja oly módon, hogy a heti öt testnevelés órát, amelyből legfeljebb heti két óra a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, iskolai sportkörben való sportolással váltja ki.

Az intézmény tanévenként, a tanulói igényeknek megfelelően, éves munkatervében határozza meg a sportkörök konkrét formáit.

### 6.2 A vezetők és a sportkörök közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkörök vezetőivel az igazgató-helyettes tartja a napi kapcsolatot.

A sportkörök vezetői félévkor és tanév végén számolnak be a sportköri tevékenység eredményéről.

## 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként meghatározott időpontban szervezett orvosi és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógiai végzettségű felügyeletet biztosít.

Az orvos és a védőnő tájékoztatja a főigazgatót a tapasztalatokról. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

## 8. Védő óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

**8.1** 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.

**8.2** 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
- 8.3** 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.
- 8.4** A balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az erről készített jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni.
- 8.5** A főigazgató, vagy ezzel megbízott helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- 8.6** Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármilyen rendkívüli esemény valaki tudomására jut, azonnal értesíti az intézmény főigazgatóját, aki dönt a szükséges intézkedés meghozataláról.

Amennyiben a rendkívüli esemény szükségessé teszi az iskola kiürítését, a tűzriadó tervben szabályozott útvonalon kell elhagyni az iskolát, a továbbiakban vezetői utasítás szerint kell eljárni. A tűzriadó tervben foglalt elvonulást minden tanévben egyszer gyakorolni kell.

**Bombariadó esetén az intézmény főigazgatója haladéktalanul értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület kiürítéséről a Tűzriadó terv szerint.**

## 10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után. A fegyelmi eljárás során a tanuló ügyében méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, életkori sajátosságainak megfelelően kell döntést hozni.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62 §-a szerint kell lefolytatni.

### 10.1 Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

### 10.2 Az egyeztető eljárás célja

A kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eljárások célja a vitás felek hatékony segítése a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

### 10.3 Az egyeztető eljárás résztvevői lehetnek

- SZMK választmány képviselője
- DÖK képviselő
- DÖK segítő tanár
- Sértett személy (tanuló esetén a szülő is)
- Kötelességzegő tanuló és szülő

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

### 10.4 Hivatkozások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-54.§

### 10.5 Az eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (kiskorú esetén szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett személy (kiskorú esetén szülő) hozzájárul.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatható, a főigazgató kijelöli az egyeztető tárgyalás helyszínét, a nyilatkozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül az időpontját.

Meghatározza az érintettek beleegyezésével a résztvevők személyét, és erről értesíti az érdekelteket.

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
- Az egyeztető eljárást a főigazgató vezeti le, az eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláírásával hitelesít.
- Ha az egyeztetési eljárásban megállapodás született a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást – a jegyzőkönyvben meghatározott időre – de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett személy (kiskorú esetén szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.

## **11. Az utazó gyógypedagógusi hálózat működési rendje**

Az utazó gyógypedagógusi hálózat a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

### **11.1 Nyitva tartás**

- hétfő – csütörtök 08.00 – 16.00
- péntek 08.00 – 12.00
- a nyári szünidőben a szerdai napokon 09.00 – 13.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

### **11.2 A működés rendje**

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az intézmény helyiségeit szükség szerint veszi igénybe.

### **11.3 Ellátott tevékenységek**

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az alábbi tevékenységeket szervezi:

- Egyéni fejlesztő foglalkozások.
- Csoportos foglalkozások.
- Az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéb képzési formák.
- Gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjuknak, különféle szervezési keretek között.

### **11.4 Az utazó gyógypedagógusi hálózat egyéb feladatai**

Biztosítja az integráltan nevelt, oktatott gyermekek, tanulók számára a tanulási segédeszközök kipróbálását.

Fejlesztő játékok kölcsönzésével segíti az integráltan nevelt óvodások képességfejlesztését.

### 11.5 Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevételének feltételei

- A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakvéleménye
- A szülő igénye és együttműködése
- A befogadó közoktatási intézmény igénye
- A sajátos nevelési igényű tanuló, hallgató együttműködése

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szolgáltatásainak igénybevételével nem keletkezik tanulói jogviszony.

## 12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

### 12.1 Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 12.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Főigazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Főigazgató-helyettes:**
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösség vezetők tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezető:**
  - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját, ennek során különösen,
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A főigazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainak tevékenységét ellenőrzik.

### 12.3 Az ellenőrzés módszerei

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi szinten összegezni és értékelni kell.

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

Az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint történik.

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

Az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint történik.

## 15. A tanuló által előállított dologgal, termékkel kapcsolatos intézményi szabályok

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Az intézmény a tanulók által előállított dolgokat, termékeket nem árusítja, abból bevételre nem tesz szert.

#### IV. RÉSZ

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2025. január 17-től hatályos SZMSZ-e.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

*Kéri Zoltán*  
Kéri Zoltánné  
főigazgató



## MELLÉKLETEK

- |  |                  |
|--|------------------|
| - <b>Megismerési nyilatkozat</b>   | 1. sz. melléklet |
| - <b>Munkaköri leírás minták</b>   | 2. sz. melléklet |
| - <b>Adatvédelmi szabályzat</b>  | 3. sz. melléklet |
| - <b>Iratkezelési szabályzat</b>   | 4. sz. melléklet |
| - <b>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</b> | 5. sz. melléklet |
| - <b>Eszközkölcsönző működési szabályzata</b>                              | 6. sz. melléklet |
| - <b>Panaszkezelési szabályzat</b>   | 7. sz. melléklet |



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

### FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

A főigazgató-helyettes, valamint az intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából. Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért. A főigazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén. Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, napló). Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományával, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőikkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének. A főigazgató kérésére felméréseket, neveltségi szinthelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával. Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését. Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat. Részt vesz az iskola dekorálásában. Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról. Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet- egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él a főigazgató felé. Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint. Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetésről. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

#### **A. Különleges felelőssége**

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- A Pedagógiai program, az SZMSZ, az Önértékelési terv, az intézményi munkaterv, a hatályos jogszabályok, továbbá a főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi pedagógusok munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a határozatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenyfelhívásokat.
- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti az órarendet és a terembeosztást.
- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében.

#### **B. Bizalmas információk**

A hatályos irányadó törvényekben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a személyiségi jogokat érintő (dolgozói, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrizni és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében eljárni.

#### **C. Ellenőrzésfoka**

- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint a főigazgató utasításai szerint végzi.
- Tapasztalatairól rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

#### **D. Kapcsolatok**

- Részt vesz intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon és értekezleteken.

- Kapcsolatot tart a befogadó intézmények kijelölt vezetőivel

#### **E. Munkakörülményei**

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Közvetlen munkahelye a főigazgatói iroda.
- Számítógép, telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.

#### **F. Járandósága**

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Vezetői pótlék
- Gyógypedagógiai pótlék

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

### **INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ**

Az intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- Felelős az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését
- Elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását, gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó közalkalmazottak felett,
- Gyakorolja az intézményegység tantárgyfelosztás elkészítésének jogát, az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását,
- Az utazó pedagógusok munkájának szervezését, rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,
- A pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását,
- Az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások ellátása
- Segíti a területén dolgozók szakmai fejlődését, biztosítja a szakmai információáramlást.
- Működteti a minősítési - és tanfelügyeleti rendszer intézményi felületét, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.
- Szervezi a területéhez tartozó nevelőtestületi értekezleteket. Jelzi az általa felügyelt terület működésében jelentkező problémákat. Elkészíti az általa irányított területen dolgozó pedagógusok tantárgyfelosztást. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja az igazgatónak az egyéni fejlesztési terveket
- A főigazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja a foglalkozásokat. Szakmai és gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, ellenőrzi a mentortanár munkavégzését.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal. Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a nevelőtestületben való megismertetéséről. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

### **G. Különleges felelőssége**

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- A főigazgató-helyettes távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- A Pedagógiai program, az SZMSZ, az Önértékelési terv, az intézményi munkaterv, a hatályos jogszabályok, továbbá a főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a határozatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenyfelhívásokat.
- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti az órarendet és a terembeosztást.
- Önállóan és teljes felelősséggel
  - intézi az utazó gyógypedagógusok helyettesítésének beosztását,
- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében.

### **H. Bizalmas információk**

A hatályos irányadó törvényekben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a személyiségi jogokat érintő (dolgozói, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrizni és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében eljárni.

### **I. Ellenőrzésfoka**

Ellenőrzi és értékeli:

- Az utazó gyógypedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az intézményvezető utasításai szerint végzi.
- Tapasztalatairól rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

### **J. Kapcsolatok**

- Részt vesz intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon és értekezleteken.

- Kapcsolatot tart a befogadó intézmények kijelölt vezetőivel

#### **K. Munkakörülményei**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Közvetlen munkahelye a főigazgatói iroda.
- Számítógép, telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.

#### **L. Járandósága**

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Vezetői pótlék
- Gyógypedagógiai pótlék

### **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviselet a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/foglalkozás látogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,

- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását

Jóváhagyásra javasolja, és a főigazgató-helyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol a főigazgatónak. Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről. Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget. Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, Házi rendjében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival. A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezető-helyettesel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

## OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt a főigazgató bizza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. A főigazgató-helyettes a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja. Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A tanmenetnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-10. osztályig, valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, stb)

Az osztályfőnök:

- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat lát el, a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról, a kitűnő, illetve jeles tanulókról, a bukások számáról, okairól, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól, a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről,

- az egyéb foglalkozásokról,
- az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel. A hetesek, ügyeletések, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli. Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket. Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.). Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait. Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét. Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a tagintézmény-vezetőnek, intézményegység-vezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy annak helyettese megbízza.

## UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

### A munkakör tartalma

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Tanév elején az utazószakember-hálózat vezetőjével felkeresi a többségi intézmény vezetőjét, az integráló pedagógusokat és egyeztetik az elvárásokat, a gyógypedagógiai segítség fő területeit, a foglalkozások heti rendjét és helyszínét. A megbeszéltek időpontnak megfelelően pontosan érkezik a fogadó iskolába, és munkaidejének végéig tartózkodik ott. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit elvégezni. Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni az intézményvezetőt, és a többségi intézmények SNI koordinátorát, jelzi munkába állásának várható időpontját. Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal juttassa el az iskolatitkárhoz. Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet. Amennyiben a fogadó pedagógus igényli, részt vesz a szülői értekezleten, illetve családlátogatáson. A heti óraszámot a fogadó pedagógusokkal egyeztetve az utazó gyógypedagógus osztja be (habilitáció, hospitálás, konzultáció, szakmai tanácsadás, szakvélemények áttekintése, egyéni fejlesztési terv készítése stb.).

### Általános szakmai feladatok

## A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

Szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti és beépíti a mindennapi munkába. Munkáját az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezető szakmai felügyelete alatt végzi. A szakmai, módszertani irányítást elfogadja, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.

### Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Együttműködik a szülőkkel, segíti őket gyermekük elfogadásában. Segítséget ad a családnak az otthoni viselkedési, étkezési stb. problémák megoldásában, kezelésében. Megbeszélést tart a szülővel igény szerint, feltárja az esetleges nehézségek okait, segít azok leküzdésében.

### Részletes szakmai feladatok

Megismeri a gyermek diagnózisát, a gyermeket, tanulmányi és egyéb körülményeiről tájékozódik. Segít a szakvélemény értelmezésében, fejlesztő feladatok meghatározásában. Munkájának alapja a gyermek szakértői javaslatában felsorolt sajátos fejlesztési feladatok alapján elkészített egyéni fejlesztési terv. Rehabilitációs foglalkozásaira köteles felkészülni, munkáját szakszerűen ellátni. Az SNI Irányelvek figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és felszereléseket kiválasztja. A gyógypedagógiai fejlesztési folyamat szervezése során alkalmazkodnia kell a tanulók eltérő képességeihez, tanulási sajátosságaihoz. Köteles jelezni, ha a tanulók körében veszélyeztetettség jeleit észleli (éhezés, testi fenyegetés stb.), erről írásban feljegyzést készít. Hospitálni csak a fogadó pedagógus hozzájárulásával lehet, és legalább egy nappal előtte szólni kell róla. Tudatosítani kell a pedagógusban, hogy célunk az SNI gyermek megfigyelése, és esetleges segítése, nem pedig az ő ellenőrzése. Fejlesztő feladatsorok elkészítésével segítséget nyújt az osztályban tanító pedagógusnak a differenciáláshoz. Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira. Segítséget ad az oktatási és terápiás eszköztár, médiatár, játéktár, vonatkozó szakirodalom megismertetésében. Rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, SNI koordinátorokkal a felmerülő feladatokról, problémákról, egyeztet a feléje irányuló elvárásokkal kapcsolatban.

### Adminisztrációs feladatok

Az adminisztráció naprakész legyen! Év elején az általa vezetett fejlesztési naplóban rögzíti az általa ellátott gyermekek nevét, BNO kódját, a kontrollvizsgálat idejét, a foglalkozások helyét, idejét.

Az SNI tanulók számára kötelezően vezetett egyéni fejlődési lap a többségi intézmény dokumentuma. Külivét a gyermek osztályfőnöke vezeti, betétíven pedig a gyógypedagógusok adminisztrálják a rehabilitációs foglalkozásokat.

## GYÓGYPEDAGÓGUS

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

**Kötelessége, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- 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,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

**A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **A pedagógus munkarendje:**

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi, tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

### **A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, mely havi szinten csoportosítható:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- 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,
- eseti helyettesítés, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény- vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

**A rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztatható munkakezdés a következő esetekben engedélyezett:**

- **betegség utáni rehabilitáció, kisgyermekes anyák szükség szerinti igénybevétele, tanulmányok folytatása**

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.) A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt). A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja. A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek. A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

## ISKOLATITKÁR

Napi munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.  
A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról.
- Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető, igazgatóhelyettes utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató, főigazgató-helyettes megbízza.

### **GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Főbb tevékenysége, feladatai:

- A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.
- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját. Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Kíírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz.
- Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató, főigazgató-helyettes megbízza.

3.sz. melléklet



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást  
Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény  
7000 Sárbogárd, József A. u. 20.

2025.09.22. *Kéri Zoltán*  
Készítette: Kéri Zoltánné



**A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József Attila u. 20., a továbbiakban: Iskola), mint Adatkezelő belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi szabályzatot alkotja.**

## **I. A szabályzat célja és hatálya**

### **1. A szabályzat célja**

**1.§** Az Iskola jelen szabályzat megalkotásával biztosítani kívánja az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) 24. cikkének (2) bekezdése alapján olyan belső adatvédelmi szabályok megalkotását, melyek a meglévő szervezeti intézkedésekkel, egyéb szabályzatokkal együttesen biztosítják a személyes adatok Rendelettel összhangban történő kezelését.

**2.§** Jelen szabályzat célja olyan belső szabályok kialakítása melyek biztosítják, hogy az érintettek megfelelő tartalommal tájékoztatást kapjanak az Iskola által kezelt személyes adatokról, valamint a jogaikról.

**3.§** Jelen szabályzattal az Iskola biztosítani kívánja továbbá a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

### **2. A szabályzat hatálya**

**4.§ (1)** A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a.) az Iskolánál köznevelési, vagy azzal összefüggő tevékenységet végző természetes személyre, függetlenül a munkáltató tényleges személyétől, és a jogviszony jellegétől (a továbbiakban: foglalkoztatott),
- b.) az Iskolával tanulói jogviszonyban álló, illetve tanulói jogviszony létesíteni kívánó természetes személyekre, és törvényes képviselőikre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Iskolánál folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során személyes adat kezelése történik

(3) A szabályzat időbeli hatálya **2025. szeptember 22-től** visszavonásig, vagy az ugyanezen tárgyban kiadott új szabályzat hatályba lépéséig tart.

## II. Fogalmak

**5.§ (1)** A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik a Rendelet 4. illetve 9. cikkében meghatározott értelmező fogalom magyarázatokkal, így különösen:

- a) 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;
- b) Különleges adat: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- c) 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;
- d) Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez
- e) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja
- f) Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés
- g) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- h) Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- i) 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.

- j) Bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.
- k) Bizalmassággal kapcsolatos incidens: a személyes adatok jogosulatlan (felhatalmazás nélküli) közlése vagy a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés.
- l) Sértetlenség: az adat azon tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.
- m) Sértetlenséggel kapcsolatos incidens: a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatása.
- n) Rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.
- o) Rendelkezésre állással kapcsolatos incidens: személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítése vagy ezek elvesztése.
- p) Kockázat: az adatvédelmi incidens hatásainak súlya és bekövetkezésük valószínűsége.

(2) Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor a Rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info. tv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

### **III. A szabályzat kötelező felülvizsgálata**

**6.§** Jelen szabályzat kötelezően felülvizsgálandó:

- a) a Rendelet és az Infotv. módosításakor,
- b) a hatályossá válását követő minden évben,
- c) az adatkezelések változása, új adatkezelés bevezetése esetén.

### **IV. Az adatkezelés és az adatfeldolgozás**

**7.§** Az Iskola által végzett adatkezelések esetén az Iskola minősül adatkezelőnek, függetlenül attól, hogy az adatkezelési műveletet ténylegesen az Iskola foglalkoztatottjai hajtják végre.

#### **1. Az adatkezelés elvei**

**8.§ (1)** Az Iskola az adatkezelések során kiemelten fontosnak tartja az alábbi alapelvek betartását, adatkezeléseit ezek mentén határozza meg:

- a) jogszerűség, tisztességesség és átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;

- b) célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;
- c) adattakarékosság: az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és szükségesre kell korlátozódniuk;
- d) pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és ahol szükséges, naprakésznek kell lenniük; minden ész szerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;
- e) korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé;
- f) integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy a 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.

(2) Az Iskola megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a fenti alapelveknek és a vonatkozó szabályokkal összhangban történjen.

(3) Az Iskola és valamennyi foglalkoztatott köteles gondoskodni arról, hogy az Iskola képes legyen a fenti alapelveknek és az adatkezelés szabályainak való megfelelésre és a megfelelő igazolására (elszámoltathatóság elve).

## **2. Az adatkezelés célja**

**9.§** Az Iskola főbb adatkezelési céljai működéséhez, így különösen az állami köznevelési feladat ellátásához kapcsolódnak.

**10.§ (1)** Az Iskola személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig.

(2) Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(3) Az Iskola által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

## **3. Az adatkezelés jogalapja**

**11.§** Az Iskola személyes adatot csak a Rendelet 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezelhet. A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [Rendelet 6. cikk (1) bek. a) pont];
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. b) pont];
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pont];
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. d) pont];
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont];
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [Rendelet 6. cikk (1) bek. f) pont].

**12.§ (1)** A hozzájárulás bármely olyan formában megadható, amelynek során az érintett azonosítható, és a hozzájárulás ténye rögzített, így különösen:

- a) írásban (az érintett aláírásával);
- b) az érintett egyedi azonosítását biztosító elektronikus csatornán (pl. KRÉTA rendszer), amennyiben a hozzájárulás ténye rögzített;
- c) elektronikus úton az érintettnek az Iskola által nyilvántartott elektronikus levelezési címéről küldött üzenetben, amennyiben az üzenet változtatások nélküli rögzítése és megőrzése biztosított.

(2) Az adatkezelés megtervezésekor biztosítani kell, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor legalább ugyanabban a formában visszavonhassa, mint amelyben megadta.

**13.§ (1)** Amennyiben az adatkezelés jogalapja az Iskola vagy harmadik fél jogos érdeke (Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja), az adatkezelési folyamat akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

(2) Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához az Iskola érdekmérlegelési tesztet folytat le, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja és megfelelően alátámasztja.

(3) Az érdekmérlegelési teszt során az alábbi lépéseket kell végrehajtani:

- a) annak meghatározása, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a cél eléréséhez,

- b) az adatkezelő jogos érdekének, érdekeinek meghatározása, az érdek jogosságának vagy nem jogszerű voltának megállapítása (törvényes-e, kellően pontos-e, nem elméleti jellegű-e),
- c) annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok milyen időtartamban történő kezelését igényli a jogos érdek,
- d) az érintettek lehetséges érdekeinek meghatározása (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben, az érintett ésszerű elvárásai),
- e) annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelői érdek az érintett jogait.

(4) Érdekmérlegelésen alapuló adatkezelés megkezdése előtt be kell szerezni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

#### **4. Előzetes tájékoztatás kötelezettsége**

**14.§ (1)** Ha az Iskola a személyes adatokat az érintettől szerzi meg, az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell vele a Rendelet 13. cikkében meghatározott információkat

(2) Ha a személyes adatokat az Iskola nem az érintettől gyűjti, hanem azokhoz más általi adattovábbítás révén, vagy nyilvános forrásból jut, úgy az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell a Rendelet 14. cikkében meghatározott információkat.

**15.§** A tájékoztatást tömör, átlátható, érthető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva, írásban a nyilvánosság számára elérhető helyeken (honlap és a helyben szokásos közzétételi forma) történő közzététel útján kell közölni az érintettel.

#### **5. Adatfeldolgozás**

**16.§ (1)** az Iskola az egyes adatkezelési műveletek végrehajtására – az erre irányuló írásbeli szerződés, vagy más jogi aktus alapján - adatfeldolgozót vehet igénybe.

(2) Az adatfeldolgozói megállapodásnak, vagy egyéb jogi eszköznek tartalmaznia kell:

- a) az adatfeldolgozás tárgyát, célját, időtartamát, a személyes adatok típusát és az érintettek körét;
- b) azt, hogy az adatfeldolgozó az adatfeldolgozást az adatkezelő írásbeli utasításai szerint végzi, valamint az utasításadásra jogosult személy nevét.
- c) azt, hogy az adatfeldolgozó jogosult-e további adatfeldolgozó igénybevételére, amennyiben jogosult, úgy az ezzel kapcsolatos garanciákat;
- d) az adatfeldolgozóra és munkavállalóira vonatkozó titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat;
- e) az adatvédelmi incidensekről való tájékoztatás rendjét;
- f) az érintett jogainak biztosításával kapcsolatos együttműködési szabályokat;
- g) az adatfeldolgozó adatbiztonsági intézkedéseit;
- h) az arra vonatkozó kötelezettséget, hogy az adatfeldolgozó az adatfeldolgozás befejezését követően az adatkezelő döntésének megfelelően valamennyi személyes

adatot (ideértve a meglévő másolatokat) töröl vagy azokat az adatkezelőnek visszajuttatja;

- i) azt, hogy az adatfeldolgozó rendelkezésre bocsát minden olyan információt, amely az adatkezelő jogszabályi kötelezettségeinek betartásához szükséges;
- j) azt, hogy az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás jogszerűségének igazolásához szükségesek, valamint együttműködik az adatkezelés ellenőrzése, helyszíni vizsgálata vagy auditja során;

## **V. Adatközlések**

### **1. Belső adattovábbítások**

**17.§** Az Iskolán belül a személyes adatok - figyelemmel az Nktv. 41.§ (8) c.) pontjában foglaltakra is - az adott feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatók olyan foglalkoztatotthoz, akinek a feladatai ellátásához az adatra szüksége van.

**18.§** Amennyiben a feladatellátással, vagy az adattovábbítás szükségességével kapcsolatban vita merül fel, úgy az adattovábbítással kapcsolatos döntést az intézményvezető hozza meg.

### **2. Külső adattovábbítások**

**19.§** A jogszabályon alapuló állandó, rendszeres, vagy eseti adattovábbítások (pl. az Nktv. 41.§ 7-9. bekezdéseiben foglaltak alapján) az ott rögzítettek szerint kell teljesíteni.

**20.§ (1)** Az Iskolán kívülről érkező egyéb adattovábbításra irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, vagy személyes adat más célból akkor továbbítható, ha e szabályzat 11.§-ában foglalt jogalapok közül egy fennáll.

(2) A hozzájárulás alapján kezelt adat akkor továbbítható, ha a hozzájárulás kiterjed az adat továbbítására is.

**21§.** Az Iskola illetve harmadik személy jogos érdekéből történő adattovábbításra az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően kerülhet sor.

**22.§** Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek jogszerűsége nem állapítható meg egyértelműen.

**23.§** Az egyedi adattovábbításokról az adatvédelmi nyilvántartás részét képező adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a) a címzett nevét,
- b) az adattovábbítás célját,
- c) az adattovábbítás jogalapját,
- d) az adattovábbítás időpontját,
- e) az adattovábbítással érintett személyek körét és (becsült) számát,
- f) a továbbított adatok körét,

### **3. Nyilvánosságra hozatal**

**24.§ (1)** Az Iskola működésére vonatkozó jogszabályok alapján köteles egyes közérdekből nyilvános személyes adatokat közzétenni honlapján.

(2) A közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele nem terjedhet túl a jogszabályban meghatározott érintett-, és adatkörnél.

(3) Dokumentumok közzétételére vonatkozó kötelezettség esetében azokat a személyes adatok védelme érdekében oly módon kell anonimizálni, hogy a közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatokon kívül valamennyi személyes adatot a közzétételt megelőzően felismerhetetlenné kell tenni.

(4) Az egyedi közérdekű adatigénylések teljesítését megelőzően ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét annak biztosítása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésével – az adatigényléssel érintett közérdekből nyilvános személyes adatot ide nem értve - személyes adat ne váljon hozzáférhetővé.

## **VI. Az adatvédelmi nyilvántartás**

**25.§ (1)** Az Iskola az általa adatkezelőként folytatott adatkezelésekről nyilvántartást vezet, mely legalább a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége,
- b) a közös adatkezelő neve és elérhetősége – amennyiben releváns
- c) az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- d) az adatkezelés céljai;
- e) az érintettek kategóriáinak ismertetése
- f) a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- g) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- h) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
- i) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

(2) Az adatvédelmi nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.

(3) Az adatvédelmi nyilvántartás vezetése és naprakész állapotban tartása az adatvédelmi tisztviselő kötelezettsége. Az adatvédelmi nyilvántartásban más foglalkoztatott nem tehet bejegyzést, annak tartalmát egyebekben nem módosíthatja.

(3) Az adatkezelést érintő jogszabályi szervezeti, tevékenységi, módszertani változásokor adatvédelmi nyilvántartást felül kell vizsgálni és megfelelően módosítani kell.

## VII. Az Iskola adatvédelmi rendszere

### 1. Szervezeti intézkedések, foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

**26.§ (1)** Az intézményvezető az Iskola sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

(2) Az intézményvezető az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek Rendeletben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Iskola által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;

**27.§ (1)** Az intézményvezető a Rendelet 37. cikk (1) a) pontja alapján köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni akinek nevét és elérhetőségeit az Iskola köteles nyilvánosságra hozni és folyamatosan a nyilvánosság számára elérhetővé tenni.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel kapcsolatban:

- a) segítséget nyújt az érintetteknek bármely az adatkezeléssel, vagy jogaikkal kapcsolatban felmerült kérdésük kapcsán;
- b) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- c) együttműködik az adatvédelmi nyilvántartás és adattovábbítási nyilvántartás vezetésében ;
- d) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat, vagy az adatkezelés gyakorlatának a módosítását;
- e) javaslatot tesz, kérésre segítséget nyújt és tanácsot ad annak érdekében, hogy teljesíteni tudja a Rendeletben meghatározott kötelezettségeit;
- f) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- g) jogosult jelen szabályzat betartását ellenőrizni;

**28.§ (1)** Az Iskola foglalkoztatottjai kötelesek megismerni és betartani jelen szabályzat rendelkezéseit.

(2) Az Iskola foglalkoztatottjai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

(3) Az Iskola annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

(4) Ha a foglalkoztatott tudomást szerez és meggyőződik arról, hogy az Iskola által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős ügyintézőnél kezdeményezni.

**29.§** Az Iskolánál adatkezelést végző foglalkoztatottak és az Iskola megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni.

## **2. Adatbiztonsági szabályok**

**30.§ (1)** Az Iskola az adatkezelés során mindvégig gondoskodik a kezelt személyes adatok észszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról.

(2) Az Iskola az adatkezelési műveleteit oly módon végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

(3) Az Iskola a személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(4) Az Iskola a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet, valamint az egyéb személyes adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

**31.§ (1)** Az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozóan az Iskola meghatározza az incidens felismerésétől kezdődően követendő lépéseket, azok felelőseit, és a kockázatértékelés módszertanát.

(2) A kockázatértékelés módszertanát úgy kell meghatározni, hogy az képes legyen az incidens kockázati besorolásának, súlyosságának kvantitatív módszerrel történő bemutatására.

## **3. Adatvédelmi incidensek kezelése**

**32.§ (1)** A foglalkoztatott köteles az adatvédelmi incidenst a tudomására jutást követően haladéktalanul jelenteni az intézményvezetőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását.

(2) Az intézményvezető a bejelentés kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb 24 órán belüli időpontra összehívja az Incidenskezelő munkacsoportot, melynek állandó tagjai: intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő és a bejelentő, szükség szerinti tagok: az adatfeldolgozó, továbbá mindazon foglalkoztatottak, akik az incidens körülményeinek feltárásában, következményeinek enyhítésében közreműködhetnek.

(3) Amennyiben az Incidenskezelő munkacsoport a fenti határidőre nem hívható össze, úgy az egyeztetést elektronikus konferenciát lehetővé tevő alkalmazáson keresztül, e-mailen, vagy telefonon kell lefolytatni.

**33.§ (1)** Az Incidenskezelő csoport megvizsgálja a bejelentést és feltárja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját, helyét, az adatvédelmi incidens egyéb körülményeit, az adatvédelmi incidens által érintett adatok körét, mennyiségét, az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és számát, az adatvédelmi incidens várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett és megtehető intézkedéseket.

A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az adatvédelmi incidens milyen szintű kockázattal jár az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, és/vagy az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben a tájékoztatás nem szükséges, úgy a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is. A kockázatértékelés módszertanát jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A vizsgálatot legkésőbb az incidensről való tudomásszerzést követő 72 órán belül be kell fejezni.

(3) A vizsgálat eredményei alapján szükséges intézkedésekről a kockázatértékelés eredményei és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az intézményvezető dönt.

**34.§** Az adatvédelmi incidensekről – függetlenül azok súlyától – az Iskola nyilvántartást vezet, melynek mellékletét képezik a feltárt incidensekről felvett egyedi nyilvántartó lapok. Az adatvédelmi nyilvántartás mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklet az egyedi nyilvántartó lapok mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

**35.§ (1)** Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidenst az Iskola tudomására jutását követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(2) A bejelentés megtételével kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselő nem utasítható.

**36.§ (1)** Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az Iskola haladéktalanul értesíti az érintetteket. Az érintettek tájékoztatása független a Hatóság felé irányuló tájékoztatási kötelezettségtől.

(2) Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha az Iskola olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét (titkosítás);
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Iskola olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg;
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

(3) Magas kockázatú incidens bekövetkezése esetén az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

#### **4. Az érintettek jogainak érvényesítése**

**37.§ (1)** Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, jogosult arra, hogy hozzáférjen a Rendelet 15. cikkében meghatározott információkhoz, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy kezelésének korlátozását, illetve tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen az Iskola feltüntetett elérhetőségein.

(2) Az érintetti kérelmeket a címzett (pl. az Iskola bármely foglalkoztatottja) köteles haladéktalanul továbbítani az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére.

(3) Az Iskola az adatvédelmi tisztviselő véleményének beszerzését követően az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül írásban, közérthető formában választ ad.

(4) Amennyiben az érintett hozzáférési kérelmének teljesítése másolat kiadására irányul, úgy az ismételt másolás, illetve az adathordozó költségeinek megtérítésére vonatkozó igény előterjesztése tárgyában az intézményvezető dönt.

**38.§ (1)** Az érintetti kérelmek teljesítésére – különösen ha személyes adatok megismerését, törlését eredményezik, vagy a kérelmet előterjesztő személy kilétével kapcsolatosan kétség merül fel - csak az érintett személyazonosságának megállapítását követően kerülhet sor. A személyazonosság megállapítása történhet:

- a) írásban (az érintett aláírásával);
- b) az érintett egyedi azonosítását követően elektronikusan, amennyiben a hozzájárulás ténye rögzített (naplózott);
- c) szóban (személyesen vagy telefonon), amennyiben az azonosítás
  - ca) személyazonosításra alkalmas igazolvánnyal,
  - cb) az ügyintéző és az érintett személyes ismeretsége alapján, vagy
  - cc) legalább négy azonosító adat – köztük, amennyiben az érintett rendelkezik vele, az oktatási azonosító – egyeztetésével biztosított.

(2) A személyes adatokhoz való hozzáférést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

**39. § (1)** Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzatot a hatálybalépését követően az Iskola foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve az új belépő foglalkoztatott számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

## 1./ számú melléklet: Az adatvédelmi incidens kockázatértékelési módszertana

Az incidensről való tudomásszerzést követően – természetesen az elhárítás érdekében tett azonnali intézkedések mellett – az Iskolának, mint adatkezelőnek haladéktalanul értékelnie kell az incidens által jelentett kockázatot, hiszen 72 óra áll rendelkezésére ahhoz, hogy döntsön a szükséges bejelentési, és értesítési kötelezettségről. Az azonnali kockázatértékelés segít az adatkezelőnek abban is, hogy megfelelő védelmi intézkedéseket tegyen az incidens hatásainak enyhítésére.

Az incidensek kockázatértékelése során a következő tényezőket kell figyelembe venni:

- Egyfelől az incidens típusát - hiszen például más kockázata van az okos mérő által rögzített adat véletlen megsemmisülésének, és azok illetéktelen személyek általi megszerzésének – másfelől a személyes adatok köre, jellege és mennyisége határozza meg az incidens által jelentett kockázat mértékét.
- Az adatok köre, érzékenysége, mennyisége szintén meghatározó tényező. Általában véve minél érzékenyebb adatok az incidens tárgyai, az annál nagyobb kárt okozhat. Ugyanakkor figyelembe kell venni azt is, hogy az érintettről milyen egyéb adat áll rendelkezésre, hiszen bizonyos adatok csak az érintettről már meglévő más adatokkal kontextusban jelenthetnek hátrányos következményt rejtő kockázatot.
- Az érintettek azonosíthatósága kiemelt jelentőségű tényező, mely kapcsolódik az incidens által érintett adatok köréhez.
- A következmények súlyossága, mely nyilvánvalóan az incidens kockázatának legfontosabb faktora, lényegében a többi tényező eredője. Meghatározásánál a GDPR (75) preambulumbeközlésében található károk – fizikai, vagyoni, nem vagyoni károk, jó hírnév sérelme, stb. - bekövetkezésének lehetőségeit kell felmérni. A következmények tekintetében jelentősége van annak is, hogy azok milyen hosszan állnak fenn, egyszeri hatásnak, vagy állapotnak tekinthetők.
- Az érintettek köre befolyásolhatja az incidens súlyát, ha például a tárgyát képező adatok esetleg gyermekekre, vagy olyan személyekre vonatkoznak, akik számára jogaik gyakorlása akadályba ütközik.
- Az adatkezelő jellemzői szintén meghatározhatják a következmények lehetséges súlyát, bár ez nyilván összefügg azzal, hogy az adatkezelők általában a tevékenységükkel összefüggő adatokat kezelik, így lényegében az adatkezelő jellemzői részben meghatározzák az adatok körét és az érintettek lehetséges kategóriáit.
- Az érintettek száma jelenős a következmények szempontjából, hiszen multiplifikálja a következményeket.
- 

A fenti tényezők figyelembe vételével kell értékelni az incidenst, a következményeknek az egyén jogaira és szabadságaira jelentett hatás súlya, és e következmény valószínűsége alapján

## A kockázatértékelés folyamata

Az Iskola az Európai Unió Hálózati és Információs Biztonsági Ügynöksége (ENISA) által megfogalmazott módszertant követi az incidensek kockázatainak értékelésekor.

Az incidens kockázatának súlya három szempont összefüggéséből származtatható:

**Adatkezelési sajátosságok (A)**, ideértve az incidens által érintett adatok kategóriáit, és az adatkezelés általános jellemzőit. Ez a módszertan központi eleme, mert a személyes adatokat meghatározott adatkezelési környezetben értékeli.

**Azonosíthatóság (B)**: Meghatározza, hogy az egyén személyazonossága milyen könnyen állapítható meg az incidenssel érintett adatokból. Ez az adatkezelés jellemzőinek korrekciós tényezője, bármilyen súlyú is az előbbi, az azonosíthatóság mértéke képes a kockázat mértékét megváltoztatni.

**Az incidens körülményei (C)**, melynek körében értékelni kell az incidens típusát, annak esetleg súlyosító és enyhítő tényezőivel együtt. Amennyiben e körülmények fennállására derül fény az incidens értékelése során, a megfelelő értékkel növelni kell az előző összefüggés eredményét.

A fenti három tényező összefüggése matematikai képlettel kifejezve:

**Az incidens kockázatának mértéke =  $A \times B + C$**

A fenti képletbe történő behelyettesítéshez mindhárom fenti tényezőt számszerűsíteni kell, azt követően a végeredmény ezúttal is négyfokú skálán helyezhető el: alacsony, közepes, magas és nagyon magas kockázati besorolással

A kritériumok pontozása a következőképpen történik:

### **A) Adatkezelési sajátosságok**

Az Adatkezelési sajátosságok pontszámának meghatározásához első lépésként az alábbi táblázat segítségével meg kell határozni a személyes adatok típusait, majd be kell sorolnia a következő négy kategória közül legalább egybe: egyszerű adat, viselkedésre vonatkozó adat, pénzügyi adat és érzékeny adat.

Második lépésként kell figyelembe venni az adatkezeléssel összefüggő tényezőket, melyek módosíthatják az előző értéket (adatok mennyisége, pontossága, esetleg nyilvános hozzáférhetősége stb.) E tényezők növelhetik vagy csökkenthetik az alap pontszámot, oly módon, hogy a végeredmény minden esetben 1-4 pontos osztályozási rendszerben helyezkedik el. (1. sz. táblázat)

Ha az adatok egynél több kategóriába is sorolhatók, úgy a fenti lépéseket minden kategóriára el kell végezni, és a legmagasabb kapott érték lesz az irányadó a végeredmény számításánál.

sorszám	adatkategóriák	pontszám	gyakorlati példa
<b>I.</b>	<b>Egyszerű személyes adatok</b>		
<b>I/1.</b>	Egyszerű személyes adatok, pl. név, cím, születési adatok, képzettség, szakmai tapasztalat.	1 (alapérték)	egy köznevelési intézményben foglalkoztatottak előbb felsorolt adatai
<b>I/2.</b>	Ha az egyszerű adatok mennyisége és / vagy az adatkezelő jellemzői olyanok, hogy lehetővé teszik az érintettre vonatkozó profilalkotást, társadalmi-pénzügyi státuszára vonatkozó következtetések levonását	2	köznevelési intézményben kedvezményes étkezésben részesülő tanulók névsora
<b>I/3.</b>	Ha az egyszerű adatok mennyisége, természete és / vagy az adatkezelő jellemzői olyanok, hogy lehetővé teszik az érintett egészségi állapotával, szexuális preferenciáival, politikai vagy vallási meggyőződésével kapcsolatos következtetések levonását.	3	tanulók ételallergiájára vonatkozó adatok
<b>I/4.</b>	Ha az egyszerű adatok olyan érintettekre vonatkoznak, amelyek bizonyos jellemzői (például hátrányos helyzetű csoportok, kiskorúak) miatt az információ kritikus lehet személyes biztonságuk vagy fizikai / pszichológiai körülményeik szempontjából.	4	védelemben vett gyermekek névsora
<b>II.</b>	<b>Viselkedésre vonatkozó adatok</b>		
<b>II/1.</b>	Viselkedésre vonatkozó adatok, személyes preferenciákra, szokásokra vonatkozó adatok.	2 (alapérték)	külföldi tanulmányútra vonatkozó adat
<b>II/2.</b>	Ha a viselkedésre vonatkozó adat nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett viselkedésébe, vagy egyébként az adatok – az incidenstől függetlenül - nyilvános forrásból is könnyen hozzáférhetők	1	tanulók sporttevékenységére vonatkozó adat
<b>II/3.</b>	Ha a viselkedésre vonatkozó adatok mennyisége, vagy az adatkezelő jellemzői alapján az érintett olyan profilja alkotható meg, mely tájékoztatást ad a mindennapi életvitelről, szokásokról.	3	pedagógus előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének

			teljesítésével kapcsolatos adatok
<b>II/4.</b>	Ha a viselkedésre vonatkozó adatok az érintett szenitív tulajdonságai szerinti profil megalkotását is lehetővé teszi	4	gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adat
<b>III</b>	<b>Pénzügyi, vagyoni adatok</b>		
<b>III/1.</b>	Bármilyen pénzügyi adat (pl. bevétel, jövedelem, pénzügyi tranzakciók, bankszámlakivonatok, befektetések, hitelkártyák, számlák stb.), ideértve a pénzügyi információkon alapuló szociális jóléti adatokat, és a vagyoni helyzetet.	3 (alapérték)	kedvezmény érdekében kezelt banki egyenlegközlő, jövedelemigazolás, melyből az érintett havi jövedelme megállapítható
<b>III/2.</b>	Ha a pénzügyi adat nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett pénzügyi, vagyoni helyzetébe	1	egy munkáltatói igazolásból mindössze annyi információ származik, hogy az érintett az adott munkavállalója
<b>III/3.</b>	Ha a pénzügyi adatállomány konkrét pénzügyi információt tartalmaz, de az még mindig nem tesz lehetővé tényleges, lényegi betekintést az érintett pénzügyi helyzetére.	2	foglalkoztatott részére biztosított természetbeni juttatás
<b>III/4.</b>	Ha a pénzügyi adatállomány jellegéből és / vagy mennyiségéből adódóan teljes pénzügyi (pl. hitelkártya) információ biztonsága sérül, amely az érintett sérelmére csalást eredményezhet, vagy alkalmas a részletes társadalmi / pénzügyi profiljának megalkotására.	4	Foglalkoztatottak olyan fizetési (pl. bankszámla, jövedelem) adatai, melyekből az érintett egy évi egyenlegei juttatásainak részletes története megállapítható
<b>IV.</b>	<b>Érzékeny (különleges) adatok</b>		
<b>IV/1.</b>	Bármilyen érzékeny adat (pl. egészségi állapot, politikai hovatartozás, vallás)	4 (alapérték)	gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, betegségére vonatkozó adat
<b>IV/2.</b>	Ha az érzékeny adat jellege nem nyújt tényleges, lényegi betekintést az érintett viselkedésébe, vagy egyébként az adatok – az incidenstől függetlenül - nyilvános forrásból is	1	arra vonatkozó adat, hogy a tanuló etika tantárgyat választott

	könnyen hozzáférhető.		
<b>IV/3.</b>	Ha az érzékeny adat természete általános feltételezést tesz lehetővé	2	adat arra vonatkozóan, hogy a tanuló továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgáltatást vett igénybe
<b>IV/4.</b>	Ha az érzékeny adat természete érzékeny információkra vonatkozó feltételezést tesz lehetővé	3	adat arra vonatkozóan, hogy a tanuló gyógypedagógiai szakszolgáltatást vett igénybe
<b>V.</b>	<b>Azonosítók</b> (az alábbiak jellemző példák, az adott azonosító kompromittálódása miatti incidens súlya az azonosítóval védett információ jellegétől függ, és az I-IV. szerint besorolandó)		
<b>V/1.</b>	Egyszerű adattal összefüggő azonosító	1	pl. a távoktatáshoz használt kommunikációs alkalmazáshoz tartozó felhasználói név és jelszó
<b>V/2.</b>	Viselkedési adattal összefüggő azonosító	3	közösségi média profil felhasználói neve és jelszava
<b>V/3.</b>	Pénzügyi adattal összefüggő azonosító	4	pénzügyi utalást lehetővé tevő elektronikus banki felhasználói név és jelszó
<b>V/4.</b>	Különleges adattal összefüggő azonosító	4	tanuló oktatási azonosítója

## B) Az azonosíthatóság meghatározása

Az azonosíthatóság meghatározása szintén négyfokú skálán történik, és az értékek az adatkezelési sajátosságok pontszámának szorzótényezői lesznek a kockázatértékelésnél.

A legalacsonyabb pontszám (0,25) akkor alkalmazható, ha az egyén azonosításának lehetősége elhanyagolható, vagyis rendkívül nehéz, a legmagasabb pontszám (1) akkor, ha az azonosítás minden további ráfordítás nélkül, pusztán az adatokból lehetséges. (2. sz. táblázat)

azonosíthatóság foka	érték	gyakorlati példa 1. (fénykép)	gyakorlati példa 2. (e-mail cím)
elhanyagolható	0,25	homályos, távoli fényképfelvétel az érintettről	az e-mail cím nem tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), és nem azonosítható az interneten (pl. nem szolgál elsődleges belépési e-mail címnek bármely - pl. facebook - profilhoz)
korlátozott	0,5	homályos távoli fényképfelvétel az érintett tanulóról az oktatási intézménye előtt állva	az e-mail cím személyazonosításra alkalmas információt tartalmaz, de nem azonosítható az interneten (pl. nem szolgál elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook profiljához)
jelentős	0,75	éles fényképfelvétel az érintettről	az e-mail cím nem tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), de azonosítható az interneten (pl. elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook profiljához)
maximális	1	éles fényképfelvétel az érintettről a gépkocsijában ülve	az e-mail cím tartalmaz azonosításra alkalmas információt (pl. nevet), és azonosítható is az interneten (pl. elsődleges belépési e-mail címként szolgál az érintett facebook)

### C) Az incidens körülményeinek értékelése

Az incidens körülményeit is négy kategória szerint lehet csoportosítani: bizalmassággal, sértetlenséggel, rendelkezésre állással kapcsolatos incidensek, illetve ezen objektív besoroláson kívül itt értékelni kell azt is, hogy az előző három biztonsági kategóriát érintő incidens véletlen, vagy más személy rosszindulatú szándéka idézte-e elő. Ez utóbbinak a külön értékelésére azért kell sort keríteni, mert a rossz szándék olyan tényező, amely valószínűvé teszi az adatok jogellenes felhasználását is – amennyiben ez tehát megállapítható, úgy az incidens jellege mellett mindenképpen további 0,5 ponttal növeli az értéket.

Fontos rögzíteni, hogy C érték meghatározásánál – az A és B értékkel szemben, ahol mindig a maximális pontszámot kell választani - az egyes C értékeket – amennyiben több is felmerül adott incidens kapcsán – egytől-egyig pontokat hozzáadjuk a végső pontszám eléréséhez.

	érték	leírás	gyakorlati példa
<b>Bizalommal kapcsolatos incidens</b>	+0	bizalom feltételezett sérülése, jogellenes adatkezelésre utaló bizonyíték nélkül	akta elveszik költözés közben
	+0,25	bizalom bizonyítottan sérül, de az adat korlátozott körben válik ismertté	személyes adatot tartalmazó e-mail téves megküldése meghatározott számú ismert címzetteknek
	+0,5	bizalom bizonyítottan sérül, és az adat nem meghatározható körben válik ismertté	személyes adatot tartalmazó dokumentumot feltöltik egy korlátlan hozzáférésű internetes felületre
<b>Sértetlenséggel kapcsolatos incidens</b>	+0	az adat változott, de nem azonosítható pontatlanságot, vagy jogellenességet eredményező használat	az adatbázis frissítése hibás volt, de a hibás adatok felhasználását megelőzően az eredeti adatállomány helyreállítható volt
	+0,25	a megváltozott adatot valószínűleg pontatlan, vagy jogellenes helyzetet eredményező módon felhasználták, de az eredeti adat helyreállítható	pl. vizsga során a felvett adatot (pl. eredményt) megváltoztatják, így az érintett profilja pontatlan, de a dokumentáció vizsgálatával a pontos tartalom helyreállítható
	+0,5	a megváltozott adatot valószínűleg pontatlan, vagy jogellenes helyzetet eredményező módon felhasználták, és az eredeti adat nem állítható helyre	az előbbi példa, kiegészítve azzal, hogy az eredeti adat nem helyreállítható (meg kellene ismételni a vizsgát).
<b>Rendelkezésre állással kapcsolatos incidens</b>	+0	az elveszett adatok minden nehézség nélkül helyreállíthatók	az adatokról van biztonsági mentés, vagy másik adatbázisból nehézség nélkül helyreállíthatók
	+0,25	az ideiglenesen elveszett adatok helyreállíthatók, de erőfeszítéseket kell tenni ennek érdekében	az elveszett adatot ismételt elektronikus formában kell felvenni, vagy az érintettet ismételt meg kell keresni az adat felvétele érdekében
	+0,5	az adatok véglegesen elvesztek, és nincs lehetőség a helyreállításra	az elveszett adat semmilyen módon nem állítható helyre
<b>Rosszindulatú, szándékos támadás</b>	+0,5	az incidens rosszindulatú külső vagy belső támadás eredménye	zsarolóvírus titkosítja az adatokat

Fontos rögzíteni, hogy C érték meghatározásánál az egyes C értékeket – amennyiben több is felmerül adott incidens kapcsán – egytől-egyig hozzá kell adni a végső pontszámhoz. (pl. ha

az adatok végleg törlődnek: az érték 0,5, ha zsarolóvírus miatt törlődnek, akkor további +0,5, vagyis összesen +1, ha a zsaroló az adatokat nyilvánosságra is hozza, akkor további +0,5 értéket kell hozzáadni, így az incidens kockázatértékelésénél mindösszesen +1,5.)

Az e tényezőkre kapott 0, 0,25, 0,5 pontokat az adatkezelési sajátosságok és az azonosíthatóság pontszámainak szorzatához kell hozzáadni, és így alakul ki a képlet szerinti végső eredmény.

### **A kockázat értékelése a kapott értékek alapján**

Az A,B,C értékeket a képletbe helyettesítve számszerűsíthető az incidens kockázata az alábbi skála szerint:

Amennyiben a kapott érték kevesebb 2-nél, úgy az incidens kockázata **alacsony**, az érintettek legfeljebb kisebb kellemetlenségekre számíthatnak.

Ha az érték 2, vagy nagyobb, de kevesebb 3-nál, úgy az incidens **közepes** kockázatú, ekkor az érintettek jelentős nehézségeket tapasztalhatnak, de azokat viszonylag könnyen képesek leküzdeni.

Ha a kapott érték 3, vagy nagyobb, de kevesebb 4-nél, úgy az incidens **magas** kockázatú és az érintettek számára jelentős következményekkel járhat, amelyet komoly nehézségek árán lehet megoldani.

A 4, vagy annál nagyobb értéket kapó **maximális** kockázatú besorolás esetén az egyén akár visszafordíthatatlan következményekkel is szembesülhet.

## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

### **az alkalmazottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban**

#### **1. Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárobgárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dutk.hu](mailto:keri.zoltanne@dutk.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dutk.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dutk.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

#### **2. Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) foglaltak szerint a köznevelés, mint közérdekű közfeladatok ellátása érdekében történő foglalkoztatás, ennek körében az alkalmazottakat megillető juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, nemzetbiztonság, valamint a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése

#### **3. Az adatkezelés jogalapja**

Az Nkt. 41. § (6), valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) rendelkezéseiben meghatározott közérdekű közfeladat ellátására tekintettel az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján történik. A különleges adatokat az Iskola a GDPR 9. cikk (2) bekezdésének g) pontja alapján kezeli.

Az adatkezelést különösen a következő jogszabályi rendelkezések határozzák meg:

- Nkt. 41.§ (6) bekezdése,
- Onyvtv.) 2.§, az 5-7. §-ok, és az 1. sz. mellékletben rögzített nyilvántartások (pl. alkalmazotti nyilvántartás) adattartalmai,
- LIII. tv. 133.§ (A foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

#### **4. A kezelt adatok köre**

**4.1. Álláshelyekre kiírt pályázatok, beküldött önéletrajzok alapján az LIII. tv. 37.§ szerint jogviszony feltételeinek ellenőrzése érdekében az álláshelyre jelentkezők adatait kezeli az Iskola.**

- o a pályázati anyagban, önéletrajzban megadott adatok,
- o az előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség meglétének ellenőrzéséhez szükséges adatok

- annak igazolásul szolgáló hatósági bizonyítvány, hogy a jelentkező nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és büntetlen előéletű.

#### 4.2 Az Iskola az alkalmazottak alábbi adatait kezeli:

- Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban az Onyvtv. alapján kezelt adatok:
  - családi és utónév, születési családi és utónév, anyja születési családi és utónév, születési hely, születési idő, nem,
  - lakóhely és a tartózkodási hely címe,
  - állampolgárság(ok), külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, valamint a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
  - a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
  - oktatási azonosító szám,
  - pedagógus igazolvány száma,
  - az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
  - végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje),
  - munkakör megnevezése és időtartama,
  - munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
  - munkavégzés helye,
  - jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
  - vezetői beosztás,
  - besorolása,
  - jogviszony időtartama,
  - munkaidő mértéke,
  - tartós távollét időtartama,
  - elektronikus levelezési cím,
  - előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat ideje; akadémiai tagság; munkaidő-kedvezmény ténye; minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje; minősítő vizsga, minősítő eljárásra történő jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye; az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
  
- Az Iskola kezeli a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94-106. §-ában megjelölt nyilvántartásokban, tantárgyfelosztásban, naplókban rögzített, e jogszabályban előírt adatokat.

#### 4.3. Az Iskola az LII.tv. 133. § (9) bekezdése kezeli az óraadó tanárok alábbi adatait.

- név,
- születési hely, idő,
- nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, lakóhely, tartózkodási hely, végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,

- oktatási azonosító szám

**4.4. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) rendszerben kezelt további személyes adatok:**

- igazolvány típusa, száma
- e-mail cím, telefonszám
- felhasználónév

#### **5. A kezelt adatok forrása**

A kezelt adatokat jellemzően az érintett alkalmazott, vagy pályázatra jelentkező bocsátja az Iskola rendelkezésére. Ezen túlmenően az Iskola által kezelt adat forrásai lehetnek a közneveléshez kapcsolódó intézményrendszerre vonatkozó jogszabályok alapján annak egyéb résztvevői különösen, de nem kizárólag:

- az Oktatási Hivatal, mint a KIR adatkezelője,
- fenntartó,
- más köznevelési intézmény,

#### **6. Adattovábbítások, közzétételi kötelezettség**

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdései szerinti adatok (a pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, a jogviszony időtartam és heti munkaidejének mértéke, illetve az óraadó tanárok adatai) továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az Iskola az alkalmazottak adatait az Oktatási Hivatal részére továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése céljából.

Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot az Iskola továbbítja az Oktatási Hivatal, és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Levélküldemény esetén az Iskola a Magyar Posta Zrt. (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.) szolgáltatását veszi igénybe, és ehhez szükségszerűen továbbít adatokat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (3) alapján az iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét, a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét, mely adatok a betöltött munkakörtől függő azonosíthatóságra tekintettel személyes adatnak minősülhetnek.

#### **7./ Adatfeldolgozók**

Az Iskola a közfeladatellátás során jogszabályi rendelkezés alapján az eKRÉTA Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1111 Budapest Budafoki u. 59.) szolgáltatását veszi igénybe, mely a

KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) paraméterezését, fejlesztését és terméktámogatását végzi.

Az Iskola egyes elektronikus, vagy informatikai szolgáltatások ellátása érdekében igénybe veszi a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (1081 Budapest, Csokonai u. 3. Postacím: 1389 Budapest, Pf. 133.) szolgáltatását.

Munkabaleset esetében a hatósági bejelentés érdekében az Iskola továbbítja a munkabaleseti jegyzőkönyv kitöltéséhez szükséges adatokat a Tankerületi Központ által megbízott adatfeldolgozónak, a VÉD-SZ Védelmi és Általános Szolgáltató Kft.-nek (2400 Dunaújváros, Papírgyári út 42-46.)

Az Iskola a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) által üzemeltetett elektronikus levelezőrendszert használja.








### **8. Az adatok tárolási ideje**

Az Nkt. 41.§ (10) bekezdése alapján az Iskola az alkalmazottak és óraadók személyes adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Ezen túlmenően az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és ezek alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

### **9. Érintetti jogok**

Az érintett által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
 Hozzáférés	Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.
 Helyesbítés	Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.
 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra vonatkozóan más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; továbbá, ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.
 Jogorvoslat	Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

  
Kéri Zoltánné  
főigazgató

## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

### **kép-, és/vagy hangfelvételek, készítésével és felhasználásával összefüggő adatkezeléssel kapcsolatban**

#### **1. Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárobgárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dukt.hu](mailto:keri.zoltanne@dukt.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dukt.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dukt.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

#### **2. Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja egyfelől az, hogy az Iskola az általa szervezett rendezvényeket és egyéb programokat népszerűsítse és megismertesse az érdeklődőkkel. Másfelől az elkészült képfelvételek, hangfelvételek fontos eszközül szolgálnak az Iskola történetének, a tanulók itt eltöltött éveinek dokumentálásához, melyek alapul szolgálhatnak a későbbi megemlékezéseknek.

#### **3. Az adatkezelés jogalapja**

Az adatkezelés a 16 év feletti érintett, illetve 16 év alatti tanuló törvényes képviselőjének önkéntes hozzájárulásán (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a/ pontja,) alapul.

A hozzájárulás megadása nem kötelező, és a hozzájárulás bármikor visszavonható, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás az Iskola bármely hivatalos elérhetőségén tett nyilatkozattal vonható vissza.

#### **4. A kezelt adatok köre**

Az Iskola a fenti célból kezeli az érintett alkalmazottról, tanulóval készült kép-, és/vagy hangfelvételt, továbbá a felvételen szereplő egyéb, személyes adatnak minősülő információkat.

#### **5. Adattovábbítások**

Az Iskola a felvételeket csak az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában, vagy jogszabályi előírás folytán továbbítja harmadik személyeknek.;

Amennyiben a hozzájárulás kiterjed az Iskola közösségi média felületein (pl. Facebook, Instagram, Youtube) történő közzétételre, úgy az adatkezelést e közösségi média platformok – mint az Iskolával közös adatkezelők - által megállapított adatkezelési szabályok is jellemzik.

Az Iskola a nyomtatott megjelenési felületein (pl. évkönyv), vagy honlapján abban az esetben hozza nyilvánosságra, illetve a sajtónak abban az esetben továbbítja a felvételt, ha arra a hozzájárulás kiterjed.

## 6./ Adatfeldolgozók




Az Iskola a <https://www.kossuthsuli.hu/> honlapjának üzemeltetéséhez a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) és a PW Stúdió (4032 Debrecen, Nyék utca 97 I/7.) tárhely-, és honlapfejlesztési szolgáltatását veszi igénybe.





## 7. Az adatok tárolási ideje

Az adatokat az adatkezelési cél megvalósulásáig, de legkésőbb a felhasználáshoz adott hozzájárulás visszavonásáig kezeli az Iskola.

## 8. Érintetti jogok

Az érintett – illetve helyette és nevében törvényes képviselője - által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	<p>Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.</p>
 Hozzáférés, adathordozhatóság	<p>Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.</p> <p>Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett kérheti, hogy a személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, vagy arra, hogy a továbbítást az Iskola megtegye az érintett kérésére.</p>
 Helyesbítés	<p>Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.</p>

 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra vonatkozóan más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; továbbá, ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.
 Jogorvoslat	Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a> , honlap: <a href="http://www.naih.hu">www.naih.hu</a> ), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

*Kéri Zoltán*  
Kéri Zoltánné  
főigazgató



## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

### **honlap üzemeltetésével kapcsolatos adatkezelésről**

#### **1. . Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dutk.hu](mailto:keri.zoltanne@dutk.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dutk.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dutk.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

#### **2. Az adatkezelés célja**

Az Iskola honlapjának megfelelő működése. Ehhez feltétlenül szükséges és munkamenet támogató, az egyes felhasználói munkamenetek azonosítására szolgáló, továbbá az oldal kényelmesebb használatát elősegítő sütik (cookiek) települnek a felhasználó eszközére.

Az Iskola felhívja a figyelmet, hogy a felhasználó által használt böngészőben engedélyezheti, vagy letilthatja a sütik alkalmazását, utóbbi esetben a böngésző minden alkalommal felajánlja a sütik beállításának választási lehetőségét. A sütik letiltása esetén lehetséges, hogy a honlap nem működik megfelelően.

#### **3. Az adatkezelés jogalapja**

Az Iskola közneveléssel összefüggő tájékoztatási, és közzétételi kötelezettségeinek teljesítést előíró jogszabályban foglalt kötelezettségekre tekintettel az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján történik.

#### **4. A kezelt adatok köre**

A honlapot használó természetes személy által végzett munkamenet ideje alatti felhasználói beállítások, információk, melyekkel kapcsolatban az Iskola semmiféle azonosítót nem rögzít.

## 5./ Adatfeldolgozók







Az Iskola a <https://www.kossuthsuli.hu/> honlapjának üzemeltetéséhez a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) és a PW Stúdió (4032 Debrecen, Nyék utca 97 I/7.) tárhely-, és honlapfejlesztési szolgáltatását veszi igénybe.


## 6. Az adatok tárolási ideje

A honlap látogatásának (munkamenet) befejezéséig.

## 7. Érintetti jogok


Az érintett – illetőleg helyette és nevében a törvényes képviselő – által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
 Hozzáférés	Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.
 Helyesbítés	Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.
 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra vonatkozóan más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, <u>érvényesítéséhez</u> vagy védelméhez; vagy az érintett

	tiltakozott az adatkezelés ellen.
 Jogorvoslat	Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a> , honlap: <a href="http://www.naih.hu">www.naih.hu</a> ), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

  
Kéri Zoltánné  
főigazgató



## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

**a tanulók és törvényes képviselőik személyes adatainak közneveléssel összefüggő kezelésével kapcsolatban**

### **1. Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dutk.hu](mailto:keri.zoltanne@dutk.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dutk.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dutk.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

### **2. Az adatkezelés célja**

Az Iskola Alapító Okiratában továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott köznevelési feladatok ellátása, a közneveléssel összefüggő kötelezettségek teljesítése, különösen a tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése, valamint a tanulói jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése.

### **3. Az adatkezelés jogalapja**

Az Nkt., valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) rendelkezéseiben meghatározott közérdekű közfeladat ellátására tekintettel az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján történik. A különleges adatokat az Iskola a GDPR 9. cikk (2) bekezdésének g) pontja alapján kezeli.

Az adatkezelést különösen a következő jogszabályi rendelkezések határozzák meg:

- Nkt. 41.§-a
- Onyvtv.) 2.§-a, 5-7. §-ai, és az 1. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartások (pl. tanulói nyilvántartás) adatai
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

### **4. A kezelt adatok köre**

#### **4.1 Az Iskola a tanulók alábbi adatait kezeli:**

— A tanulói jogviszonnyal kapcsolatban az Nkt. alapján kezelt adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
  - nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
  - felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - az, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, illetve, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
  - a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.
- Az Iskola kezeli a köznevelés információs rendszerét (KIR) képező – nyilvántartások azon adatait, melyekhez a köznevelési feladatok ellátása érdekében a jogszabály szerint – különösen az Onyvtv 7.§ (4) bekezdése szerint - hozzáféréssel rendelkezik.
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) rendszerben kezelt további személyes adatok:
- telefonszám, email cím, felhasználónév
  - diákigazolvány kelte,
  - adóazonosító jel,
  - napló sorszám, törzslapszám, beírási napló sorszám,
  - tanterv, felvétel tanéve, tankötelezettség vége,
  - diáksporköri tagság, testnevelés típusa,
  - étkezési kedvezmény, intézeti, állami nevelt, veszélyeztetetti státusz.
- Az Iskola kezeli a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94-106. §-aiban megjelölt nyilvántartásokban, naplókban rögzített, e jogszabályban előírt adatokat.

**4.2.** Az Iskola kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője, az utána családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,

A törvényes képviselő E-Kréta rendszerben kezelt további személyes adatai: email cím, felhasználónév

## **5. A kezelt adatok forrása**

A kezelt adatokat jellemzően az érintett, illetve a nevében eljárni jogosult törvényes képviselő (szülő, gondviselő) bocsátja az Iskola rendelkezésére. Ezen túlmenően az Iskola által kezelt adat forrásai

lehetnek a közneveléshez kapcsolódó intézményrendszerre vonatkozó jogszabályok alapján annak egyéb résztvevői különösen, de nem kizárólag:

- az Oktatási Hivatal, mint a KIR adatkezelője,
- gyermekvédelmi, családtámogatási hatóságok, intézmények, szolgálatok,
- jegyző,
- fenntartó,
- más köznevelési intézmény,
- pedagógiai szakszolgálatok,
- Integrált Nyomon Követő Rendszer adatkezelője,

## 6. Adattovábbítások

- Az Iskola a tanuló személyes és egészségügyi adatai az Oktatási Hivatal részére továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése céljából.
- Az Nkt. 41.§ bekezdései tartalmazzák az adattovábbítás szabályait.
- Egyéb, a köznevelési közfeladat ellátásához szükséges adattovábbítások:
  - Az iskolai étkezéssel kapcsolatban a napi étkezések lejelentése érdekében az Iskola szükség szerint adatot továbbít a feladatellátó részére.
  - Amennyiben a törvényes képviselő valamely, a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcstan oktatást választ, úgy az Iskola a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 182/A§. (8) bekezdése szerint átadja a tanuló nevét és az osztálya megnevezését az érintett bevett egyháznak vagy annak belső egyházi jogi személyének.
  - Az iskolai programok, kirándulások alkalmával az Iskola továbbítja a tanulók szervezéséhez szükséges adatait a személyszállítást végző, szállást adó, illetve a programhelyszínt biztosító szolgáltatók részére.
  - Levélküldemény esetén az Iskola a Magyar Posta Zrt. (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.) szolgáltatását veszi igénybe, és ehhez szükségszerűen továbbít adatokat.
- Az Iskola tanulókra vonatkozó információkat – pl. versenyeredményt, vagy más, méltánylást, figyelmet érdemlő teljesítmény, vagy esemény – megoszthat a Facebook oldalán is. A Facebook oldal használata során keletkező és gyűjtött személyes adatok tekintetében Facebook Ireland Limited és az Iskola a GDPR 26. cikke szerinti közös adatkezelőként jár el. Az erre vonatkozóan létrejött megállapodást itt található: [https://www.facebook.com/legal/terms/page\\_controller\\_addendum](https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum), míg a Facebook adatkezelésével kapcsolatos további információk a felhasználói profilból is elérhető adatvédelmi beállítások menüpontban találhatóak

## 7./ Adatfeldolgozók

Az Iskola a közfeladatellátás során jogszabályi rendelkezés alapján az eKRÉTA Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1111 Budapest Budafoki u. 59.) szolgáltatását veszi igénybe, mely a

KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) paraméterezését, fejlesztését és terméktámogatását végzi.

Az Iskola egyes elektronikus, vagy informatikai szolgáltatások ellátása érdekében igénybe veszi a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (1081 Budapest, Csokonai u. 3. Postacím: 1389 Budapest, Pf. 133.) szolgáltatását.

Az Iskola a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) által üzemeltetett elektronikus levelezőrendszert használja.

Az Iskola a <https://www.kossuthsuli.hu/> honlapjának üzemeltetéséhez a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) és a PW Stúdió (4032 Debrecen, Nyék utca 97 I/7.) tárhely-, és honlap fejlesztési szolgáltatását veszi igénybe.



## 8. Az adatok tárolási ideje






Az Nkt. 41.§ (10) bekezdése alapján az Iskola a nyilvántartott tanulói adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

Ezen túlmenően az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és ezek alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

## 9. Érintetti jogok

Az érintett – illetőleg helyette és nevében a törvényes képviselő – által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
 Hozzáférés	Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.

 Helyesbítés	Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.
 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra vonatkozóan más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.
 Jogorvoslat	Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a> , honlap: <a href="http://www.naih.hu">www.naih.hu</a> ), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

  
Kéri Zoltánné  
főigazgató



## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

**az önéletrajzok tárolásával és felhasználásával összefüggő adatkezeléssel kapcsolatban**

### **1. Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dutk.hu](mailto:keri.zoltanne@dutk.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dutk.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dutk.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

### **2. Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja egyfelől az, hogy az Iskola munkaerőigényének kielégítése érdekében önéletrajz adatbázist alakíthasson ki.

Amennyiben az érintett (állásra jelentkező természetes személy) hozzájárul, hogy az általa kéretlenül, vagy kiírt pályázatra eredménytelenül beküldött önéletrajzot, a jövőbeni lehetséges alkalmazására tekintettel az Iskola tárolja, úgy az Iskola fel tudja ajánlani a megüresedő álláshelyeket.

### **3. Az adatkezelés jogalapja**

Az adatkezelés az álláshelyre jelentkező érintett önkéntes hozzájárulásán (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a/ pontja,) alapul.

A hozzájárulás megadása nem kötelező, és a hozzájárulás bármikor visszavonható, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás az Iskola bármely hivatalos elérhetőségén tett nyilatkozattal vonható vissza.

### **4. A kezelt adatok köre**

Az Iskola a fenti célból az önéletrajzban feltüntetett személyes adatokat kezeli.

### **5. Adattovábbítások**







Az Iskola az adatokat nem továbbítja 3. személy részére.


## 6. Az adatok tárolási ideje

Az adatokat a hozzájárulás visszavonásáig, de legfeljebb 1 évig kezeli az Iskola, ezt követően az önéletrajzokat törli.

## 7. Érintetti jogok

Az érintett által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
 Hozzáférés, adathordozhatóság	<p>Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.</p> <p>Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett kérheti, hogy a személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, vagy arra, hogy a továbbítást az Iskola megtegye az érintett kérésére.</p>
 Helyesbítés	Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.
 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra vonatkozóan más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; továbbá, ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

 <p>Jogorvoslat</p>	<p>Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a>, honlap: <a href="http://www.naih.hu">www.naih.hu</a>), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.</p>
--	--

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.

  
Kéri Zoltánné  
főigazgató



## **A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény adatkezelési tájékoztatója**

**a beérkező panaszok és közérdekű bejelentések elintézésével összefüggő adatkezeléssel kapcsolatban**

### **1. Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei**

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Cím 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.

Telefon: +36 (21) 345-6270, +36 (21) 345-6271

E-mail cím: [keri.zoltanne@dutk.hu](mailto:keri.zoltanne@dutk.hu)

**Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szarka Adrienn**

e-mail címe: [sbg.kossuthzs@dutk.hu](mailto:sbg.kossuthzs@dutk.hu); telefonszáma: +36 (21) 345-6270

### **2. Az adatkezelés célja**

Az Iskolához érkező panaszok és közérdekű bejelentések elintézése a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) alapján.

### **3. Az adatkezelés jogalapja**

A Panasz tv. alapján az Iskola az általa ellátott közérdekű közfeladatra tekintettel kezeli az adatokat, ezért az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján történik. A különleges adatokat az Iskola a GDPR 9. cikk (2) bekezdésének g) pontja alapján kezeli.

### **4. A kezelt adatok köre**

A bejelentő természetes személyazonosító adatai, elérhetősége, továbbá a bejelentésében foglalt további személyes adatnak minősülő tényállítások, információk.

### **5. Adattovábbítások**

Amennyiben az Iskola a panasz elintézése kapcsán levélküldeményt küld, úgy a Magyar Posta Zrt. (székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.) szolgáltatását veszi igénybe, és ehhez szükségszerűen továbbít adatokat.

## 6./Adatfeldolgozók

Az Iskola egyes elektronikus, vagy informatikai szolgáltatások ellátása érdekében igénybe veszi a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (1081 Budapest, Csokonai u. 3. Postacím: 1389 Budapest, Pf. 133.) szolgáltatását.

Amennyiben a panaszt elektronikusan válaszolja meg, úgy az Iskola a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (1134 Budapest, Váci út 35.) által üzemeltetett elektronikus levelezőrendszert használja.





## 7. Az adatok tárolási ideje




A panaszokkal kapcsolatos dokumentumokat, adatokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletének I. pontjában foglalt Irattári terv szerint a panaszügy érdemi befejezését követő 5 évig őrzi az Iskola.

Ezen túlmenően az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

## 8. Érintetti jogok

Az érintett – illetőleg helyette és nevében a törvényes képviselő – által az alábbi jogok gyakorlása iránt előterjesztett kérelmet az Iskola a beérkezésétől számított egy hónapon belül teljesíti, mely határidő alapos indokkal két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az okok megjelölésével az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

 Tájékoztatás	Az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, úgy jogosult megismerni azt, hogy az Iskola milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig kezeli, azok mely forrásból származnak; továbbá, hogy az Iskola kinek, mikor, mi alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
 Hozzáférés	Az Iskola az érintett részére biztosítja személyes adatokhoz való hozzáférést, ennek keretében a személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére egy alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel a további másolatokért.
 Helyesbítés	Az érintett kérésre a pontatlan adatokat az Iskola helyesbíti, pontosítja, amennyiben meggyőződött arról, hogy a helyesbítést követően a kezelt adat pontossága helyreáll.
 Törlés	Az érintett kérésére az Iskola törli azon személyes adatokat, amelyek megőrzésére, kezelésére nincs jogszabály által előírt kötelezettsége – ezek jellemzően azok, amelyek nem kapcsolódnak a közfeladat ellátásához -, és arra

	vonatközoán más adatkezelési jogalap sem áll fenn.
 Tiltakozás	Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Iskola a személyes adatát a megadott célból nem megfelelően kezelné.
 Korlátozás	Az érintett kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Iskola korlátozza amennyiben az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát; vagy az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.
 Jogorvoslat	Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola nem megfelelően kezeli az adatait, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a> , honlap: <a href="http://www.naih.hu">www.naih.hu</a> ), vagy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt benyújtott keresettel érvényesítheti igényét. keresetét.

Jelen adatvédelmi tájékoztató hatálya a visszavonásáig tart, mellyel egyidejűleg az Iskola új tájékoztatót bocsát ki.

Sárbogárd, 2025. szeptember 22.





**ADATVÉDELMI INCIDENSNYILVÁNTARTÓ LAP**

***Adatkezelő neve: Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény***

***Adatkezelő címe: 7000 Sárbogárd, József Attila u. 20.***

**Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:**

**Incidens időpontja, tartama:**

**Adatkezelő tudomásszerzése:**

**Hatóság tájékoztatása megvalósult-e (amennyiben igen, annak időpontja és módja; amennyiben nem, ennek oka:**

**Érintettek tájékoztatásának időpontja, ennek hiányában mellőzés indoka:**

**Az incidenssel érintett szervezeti egység:**

**Az érintett személyes adatok köre**

**Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma**

**Az adatvédelmi incidens hatásai, kockázat:**

**Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések:**

**Egyéb megjegyzés:**

-

**Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő  
Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani  
Intézmény**

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025.

**Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást  
Végző iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**  
Készítette: Kéri Zoltánné

*Kéri Zoltánné*



## TARTALOM

TARTALOM.....	1
I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK.....	3
II.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	3
2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése .....	3
3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül .....	4
3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai .....	4
3.2.Az iskolatitkár feladatai .....	4
3.3. Az igazgató-helyettes feladatai.....	5
3.4.Az ügyiratkezelő feladatköre .....	5
3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata .....	5
III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	6
1. Az iratok rendszerezése .....	6
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	6
3. Az iratkezelés megszervezése.....	6
IV.AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	7
1. A küldemények átvétele .....	7
2. A küldemény felbontása .....	7
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása .....	8
4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás.....	9
5. Szignálás.....	10
6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	11
7. Expediálás és az iratok továbbítása .....	12
V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE.....	14
1. Az irattári terv .....	14
2. Az iratok irattárba helyezése .....	14
3. A központi irattár .....	14
4. Az irattári anyag selejtezése .....	15
5. Az iratsejtezési jegyzőkönyv .....	15
VI. FEJEZET .....	16

A tanügyi nyilvántartások .....	16
1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló .....	16
2. A foglalkozási napló .....	16
3. A törzslap .....	16
5. A tantárgyfelosztás és az órarend.....	17
6. A jegyzőkönyv .....	18
7. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:.....	18
VII. FEJEZET .....	21
1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	21
Záró rendelkezések.....	22
Mellékletek .....	23
I. Irrattári terv.....	23
II. Fogalom meghatározás.....	27
III. Iratsejtezési jegyzőkönyv .....	30
IV. Sejtezési jegyzék .....	31
V. Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	32

## I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Iratkezelési Szabályzata

- az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján, valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

## II.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

### 2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

- 2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.
- 2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét –a Szabályzat alapján –a területileg illetékes levéltár, A Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Vármegyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

### 3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

#### 3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai

3.1.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, 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 Intézmény vezetője felelős.

3.1.2. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.

3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkár ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.

3.1.5. Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

#### 3.2. Az iskolatitkár feladatai

3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.

3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, más ügyekben az intézményvezető-helyettes végez.

3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,

3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,

3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,

3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,

3.2.7. az iratok iktatása, előíratok csatolása

3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,

3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,

3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másolat készítése,

3.2.11. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,

3.2.13. az irattári anyag selejtezése, az intézményvezető-helyettes irányításával.

3.2.14. Az intézményi külső helyszíni ügyintézési (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása.

3.2.15. A küldemények kézbesítése.

3.2.16. A kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

3.2.17. A számítógépes iktatórendszer kezelése, ennek keretében:

3.2.18. Biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,

3.2.19. Elvégzi az időszaki mentéseket,

3.2.20. Tárolja a mentések adathordozóit.

### 3.3. Az igazgató-helyettes feladatai

3.3.1. Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

3.3.2. Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.

3.3.3. A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.

3.3.4. A vezető távollétében a helyettes jogosult a kiadmányozásra.

3.3.5. A vezető távollétében a helyettes jelöli ki az iratok ügyintézőit.

3.3.6. Előkészíti és lebonyolítja az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### 3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az intézmény vezetője jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

### 3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata

3.5.1. Az intézményi külső helyszíni ügyintézési (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása, 3.5.2. a küldemények postai átvétele, 3.5.3. a küldemények kézbesítése, 3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

### III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 1. Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre –egy adott tárgyra –vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat –még irattárba helyezésük előtt –az irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot –az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, (Intézmény esetében: Microsoft Excel táblázat; neve: iktatokonyv\_20...), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást –annak adathordozójától függetlenül –olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, ügyintéző) –az intézményi átszervezés, illetve megszűnés esetén –a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

#### 3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztető pecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

## IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 1. A küldemények átvétele

1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át.

1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

1.3.1. A címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

1.3.2. A kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

1.3.3. Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

1.4. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

1.5. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte:..... év ..... hónap ..... nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.

### 2. A küldemény felbontása

2.1. A Kossuth Zs. EGYMI - nél a küldeményeket a főigazgató bonthatja fel, kivéve, felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket: amelyek:

- „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek
- a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket.

2.2 A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetleges irathiány tényét az iraton rögzíteni kell a keltezés pontos megjelölésével és lehetőség szerint az okát tisztázni kell a küldővel, küldő szervvel. A borítékot amennyiben lehetséges az irat mellé kell csatolni különösen:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

2.3 Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

2.4. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVDstb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

2.5 Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

2.6 A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### 3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

3.1. Az intézmény vezetője által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

3.2. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

3.3. Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét az iskolatitkár az elektronikus iktatóban rögzíti.

Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

3.4. Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

3.5. Az ügyintézés határideje:

3.5.1. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap.

3.5.2. Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap

3.5.3. Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.

3.6. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

#### 4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

4.2. Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

4.3. Minden naptári évben új elektronikus iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után–keltezéssel és névalírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.

4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő-és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;

- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

4.5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

4.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:

- az iktatószám,
- irat tárgykörének száma,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
- Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
- Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
- A másolat hitelesítését a szervezeti egység iskolatitkára végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.
- Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

## 5. Szignálás

5.1 Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

5.2 Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## 6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

6.1 Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

6.2 Nem minősül kiadmánynak

- Az elektronikus visszaigazolás
- A fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- A Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.

6.3 A kiadmány hitelesítésére a Kossuth Zs. EGYMI hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

6.4 Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

6.5 A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- Azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

6.6 Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- A kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és – a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

6.7 A Kossuth Zs. EGYMI-nél keletkezett iratokról a főigazgató vagy ügyintézője figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére, vonatkozó szabályokra - a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

6.8 A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

6.9 A kiadmány tartalma:

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

6.10 Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

- A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

- A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
- Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
- A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

6.11 A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az Intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

6.12 A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
- a fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege
- az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni
- a bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

## 7. Expediálás és az iratok továbbítása

7.1 A kiadványozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

7.2 Az elintézett, kiadványozott irat továbbításra történő előkészítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

7.3 Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

7.4 A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

7.5 Az irat elküldése előtt ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

7.6 Az elküldés keltét a szervezeti egységek iratkezelőinek fel kell jegyeznie az iratra.

7.7 A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően.

7.8 Bírósághoz, ügyészséghez, másodfokú és egyéb szervekhez- lehetőség szerint másolati hitelesítéssel ellátott iratokat kell elküldeni. Kivételt képez, ha a megkereső szerv az eredeti iratok megküldését kéri, illetőleg a másolat elkészítésének technikai akadály van.

7.9 Az iskolatitkár köteles az alábbi ügykezelői feladatokat ellátni:

- A kipoztázandó iratok borítékjainak, tértivevényeinek, csomagjainak megírása, lezárása, időben történő leadása.
- A Dunaújvárosi Tankerületi Központ utasítása szerint a postakönyvet naprakészen vezetni.

7.10 A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

7.11 Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

### 1. Az irattári terv

1.1. Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2024. évi irattári tervével (lásd 1. melléklet).

### 2. Az iratok irattárba helyezése

2.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz –ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

2.2. Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2.4. Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.

2.5. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

2.6. Kézi irattár az Intézmény raktárában elhelyezett zárt szekrényekben, valamint az iskolatitkár irodájában és az igazgatói irodában található.

### 3. A központi irattár

3.1. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

3.2. Az irattár helye az Intézmény raktárában elhelyezett zárt szekrények.

3.3. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

## 4. Az irattári anyag selejtezése

4.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.

4.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

4.3. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

4.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással –az iratok egyenkénti elbírálásával –kell selejtezni.

## 5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

5.1. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

5.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat 2. számú mellékletében található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét,
- a selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.3. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor

## VI. FEJEZET

### A tanügyi nyilvántartások

#### 1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1.1. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

1.2. 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.

1.2.3. A felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság: – nevét, – címét, – a szakvélemény számát, – kiállításának keltét, – a felülvizsgálat időpontját.

1.2.3. Az intézmény a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szak-vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

#### 2. A foglalkozási napló

2.1. A tanórai, a tanórán kívüli, valamint habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.

#### 3. A törzslap

3.1. Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

3.2. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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

#### 4. A bizonyítvány

4.1 A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

4.2. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

#### 4.3. A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

4.4. A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

4.5. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

4.6. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

4.7 Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló: – írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és – nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

4.8. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### 5. A tantárgyfelosztás és az órarend

5.1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola fenntartója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

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

## 6. A jegyzőkönyv

6.1. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

6.2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót.

6.3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus felel. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

6.4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt –törzskönyv ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR és KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

### 7.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok hitelesítés rendje

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény
- OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

## 7.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- a papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- azt vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## 7.3 A KIR és KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú 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: .....

P.H.

.....  
hitelesítő

#### 7.4 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kell végezni. 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:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát, s formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 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.

#### 7.5 Az elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a 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 elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény

igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## VII. FEJEZET

### 1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1.1 Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

1.2 Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## Záró rendelkezések

### A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

### Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

Sárbogárd, 2024. november 5.



## Mellékletek

## 1. sz. melléklet

## I. Irattári terv

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<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	20
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 és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárój, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
<b>Gazdasági ügyek</b>		
29.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Beszerezések kezdeményezése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Éves költségvetés, költségvetési dokumentumok	5

## II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., 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., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.	N., TI.,B., TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.

	Záradék	Dokumentumok
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	Bn., Tl., B., N.
	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.	
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 elvesztett (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 záradékokat alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig	Tl., B., N.

	Záradék	Dokumentumok
	pótolhatja.	
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 a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	TI.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, TI.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	TI.
	Bizonyítvány	B.

### III. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lap

### A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

**II. Fogalom meghatározás****2. sz. melléklet**

**Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Érkeztetés:** minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap (kezdő) irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartására.

**Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetési iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

**Iktatókönyv:** a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámu oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikusan vezetett iktatókönyvben is (Excel táblázat).

**Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb feladatot ellátó szerv.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

*Iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

*Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

*Irattár:* megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

*Irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

*Irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

*Kapcsolódó iratok:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

*Kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

*Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:* az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

*Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

*Kiadmányozás (kiadványozás):* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

*Kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

*Közlevéltár:* a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

*Küldemény:* az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

*Láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

*Levéltár (Ltv.-ből átvéve):* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

*Másodlat:* a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

*Másolat:* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

*Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

*Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

*Mellékelte irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

*Selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

*Számítástechnikai adathordozó:* számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

*Szerelés:* az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

*Szerv (Ltv.-ből átvéve):* jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

*Szervezeti és működési szabályzat:* a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

*Szignálás:* az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik azügy kiadmányozása.

*Ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

*Ügyintéző:* az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

*Ügyirat:* a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

*Ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

*Ügykör:* a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

*Ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## III. Iratselejtezési jegyzőkönyv

3.sz. melléklet

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Ikt. szám:

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....  
ellenőrzési bizottsági tag

.....  
ellenőrzési bizottsági tag

.....  
ellenőrzési bizottsági tag

.....  
ellenőrzést vezető aláírása

P. H.



## V. Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

**Készült:** (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

**Átadó:** .....

(átadó szerv megnevezése)

.....

(átadásért felelős megnevezése)

**Átvevő:**

**Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:** .....

(az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

**Záradék:**

A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

Kmf

.....

átadó vezető

.....

átvevő (levéltáros)

Melléklet:.....lap iratjegyzék

Készült 3 példányban:

- 1 példányt az átvevő,
- 1 példányt az átadó,
- 1 példányt az irattár.



## **AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- az éves tankönyvrendeléskor felméri, a meglévő állományt erről tájékoztatja a kollégákat
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **Tankönyvtári szabályzat**

Iskolánk minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyv ellátásra.

- Tartós tankönyveinket az elhasználódásig kölcsönözzük ki.
- Diákjaink az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyvek legalább négy évig használható állapotban legyenek.



**6. sz. melléklet**

**ESZKÖZKÖLCSÖNZŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
KÖLCSÖNZÉSI PROTOKOLL**

**A kölcsönzési protokoll létrehozásának célja:**

Az intézményben létrehozott speciális eszközpark hozzáféréseinek biztosítása, az inkluzív nevelés feltételeinek elősegítése a sárbogárdi tankerületben.

**A kölcsönzési eljárás általános szabálya**

1. Beiratkozás az iskolai könyvtárba
2. Személyi adatlap kitöltés
3. Eszközök kölcsönzési megállapodás aláírása
4. Szükség esetén jegyzőkönyvezés

**Elsődleges felhasználói csoportok**

- Az intézményben dolgozó szakemberek
- Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást ellátó kollégák
- A többségi partner intézmények pedagógusai
- Szakmai és civil szervezetek szakemberei
- Az SNI gyermekeket nevelő szülők
- Fogyatékos személyek

**A kölcsönzési protokoll eszközcsoportjai**

- Korrektív, kompenzáló speciális eszközök
- Speciális fejlesztő eszközök
- Hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- IKT eszközök
- Speciális taneszközök

### Személyi adatlap

Név: .....

Lakcím: .....

Személyi azonosító száma: .....

Telefon szám: .....

Email cím: .....

#### Kölcsönzés módja

- A kölcsönvevő Eszköz kölcsönzési megállapodást köt a kölcsönadóval
- A kölcsönzött eszköz kikölcsönzésének időtartama maximum 6 hónap
- A kölcsönzést havonta egy alkalommal személyesen kell meghosszabbítani

Sárbogárd, 20\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

megbízott könyvtáros  
személy

---

kölcsönző

Iktatószám: ...../.....

**Eszköz kölcsönzési megállapodás a korrektív, kompenzáló speciális eszközökre,**

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... év .....hónap ..... napjától a 20.... év .....hónap .....napjáig.

**A kölcsönadó vállalja, hogy**

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

**A kölcsönvevő vállalja, hogy**

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20... ..

.....  
kölcsönadó

.....  
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktatószám: ...../.....

**Eszközkölcsönzési megállapodás a hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközökre,**

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... év .....hónap ..... napjától a 20.... év .....hónap .....napjáig.

**A kölcsönadó vállalja, hogy**

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

**A kölcsönvevő vállalja, hogy**

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszervíz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktatószám: ...../.....

### **Eszközkölcsönzési megállapodás a IKT eszközökre,**

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... év .....hónap ..... napjától a 20.... év .....hónap .....napjáig.

#### **A kölcsönadó vállalja, hogy**

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

#### **A kölcsönvevő vállalja, hogy**

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezni. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktatószám: ...../.....

**Eszközkölcsönzési megállapodás a speciális taneszközökre,**

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... év .....hónap ..... napjától a 20.... év .....hónap .....napjáig.

**A kölcsönadó vállalja, hogy**

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

**A kölcsönvevő vállalja, hogy**

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktatószám: ...../.....

**Eszköz kölcsönzési megállapodás a speciális fejlesztő eszközökre,**

amely létrejött a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József A. u. 20.)

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... év .....hónap ..... napjától a 20.... év .....hónap .....napjáig.

**A kölcsönadó vállalja, hogy**

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

**A kölcsönvevő vállalja, hogy**

- a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- az eszközt nem adja át harmadik személynek
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi. A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás állapotban visszaadtam/visszavettem.

Sárbogárd, 20.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1.1. Bevezetés

Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

#### 1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

#### 1.3 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

### 1. A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	7000 Sárbogárd József A. u. 20.
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	06/25/508-180
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	7000 Sárbogárd József A. u. 20.
	Postai úton	Bármikor	Az iskola címére
	Elektronikus levélben	Bármikor	igazgato@kossuth-sbogard.sulinet.hu
	Telefaxon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között	06/25/508-180

#### 2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A **szóbeli panaszt** az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

**Írásbeli panasz** esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban

megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

### 3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

**3.1.** A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről **nyilvántartást vezetünk**, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

**3.2.** Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig **archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) **selejtezzük**. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

### 4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása      Regisztráció      Kivizsgálás      Döntés, válasz      Elemzés

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

### 5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

## **6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. A szabályzat elérhetősége**

Jelen panaszkezelési szabályzatát az iskola székhelyén, és honlapján ([www.kossutsuli.hu](http://www.kossutsuli.hu)) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

### **6.2. Hatálybalépés**

Jelen szabályzat 2018. szeptember 20. napjától hatályos.

**MELLÉKLET: PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP**

## Panasznyilvántartó lap

<b>Sorszám:</b>	
<b>Panasz benyújtásának ideje:</b>	
<b>Panaszos adatai:</b>	<b>Intézmény neve, címe:</b>  <b>Képviselőtében eljáró személy:</b>  <b>Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax):</b>
<b>A panasz leírása:</b>	
<b>A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:</b>	
<b>Panasz lezárásának határideje:</b>	
<b>A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:</b>	
<b>A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása</b>	
<b>Panasz megválaszolásának ideje, módja</b>	
<b>A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)</b>	
<b>Csatolt melléletek megnevezése:</b>	