

FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZÉKESFEHÉRVÁR, KOPPÁNY U. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026-2027. tanév

Készítette:

Földi Zoltán
Igazgató

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKÉZÉSEI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szabályzat hatálya.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI: ALAPDOKUMENTUMAI, FELADATA, JGOSULTSÁGA, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA	7
2.1. Az intézmény alapidokumentumai	7
2.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	7
2.2. Az előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	11
2.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	11
2.2.2. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratok hitelesítési záradéka	12
2.2.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	12
2.3. Az intézményi alapidokumentumok tájékoztatásának, megismertetésének rendje:	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1. Az intézmény vezetője	14
3.1.1. A közoktatási intézmény igazgatója.....	14
3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	15
3.1.3. A kiadmányozás szabályai	15
3.1.4. A képviselői szabályai	16
3.1.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
3.1.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	18
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	19
3.4. Az intézmény vezetősége	20
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	20
4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	22
4.1. Az iskolaközösség.....	22
4.2. A munkavállalói közösség	22
4.2.1. A pedagógusok közösségei	22
4.3. A szülői munkaközösség.....	26
4.4. Az intézményi tanács	26
4.5. A diákönkormányzat	26

4.6 Az osztályközösségek	27
5.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.....	27
4.7 Az iskolai sportkör	31
5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	33
5.1 A belső kapcsolattartás rendje, a nevelőtestület értekezletei	33
5.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	34
5.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája – egészségügyi ellátás.....	35
5.4. Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartási rendje	36
5.5. Az intézmény további kapcsolattartási formái	36
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	39
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	39
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	39
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	41
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	42
6.5. Munkaköri leírás-minták	42
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	80
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	80
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	81
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	81
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	82
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	83
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	84
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	84
8.2. A tanulói késések kezelési rendje.....	85
8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	85
8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	85
8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	86
9. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	88
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	88
11. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN	88
12. MELLÉKLETEK	89
1. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	89
2. MELLÉKLET: DÖK SZMSZ.....	112

3.	MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT SZABÁLYZATOK LISTÁJA	116
4.	MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	118
5.	MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36
6.	MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	47
7.	MELLÉKLET: BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	49
8.	MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI TERV	51
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKÉZÉSEI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Felsővárosi Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatának megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása tehát mindenkinek kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a. az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg esetleges helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
- b. tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c. a szülőt vagy más nem iskolában dolgozó, illetőleg tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre az igazgatót vagy az ügyeletes pedagógust kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.2. A szabályzat hatálya

A Felsővárosi Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület 2026. év szeptember hó 16. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgatójának jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI: ALAPDOKUMENTUMAI, FELADATA, JGOSULTSÁGA, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje stb.).

2.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, feladatellátási helyeit, az alapító és a fenntartó nevét és székhelyeit, típusát, OM azonosítóját, köznevelési alapfeladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont és a felette való rendelkezés és használat jogot.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 030055

Felsővárosi Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Felsővárosi Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Oberstädtische Grundschule

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Felsővárosi Általános Iskola Sukorói Tagiskolája*
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/b.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030055

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő)
6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)

6.2. 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/b.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	3351
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1730 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/b.

7.2.1. Helyrajzi száma:	529/6
7.2.2. Hasznos alapterülete:	435,64 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 25. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§-ban meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló

magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között - teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot, s annak részeként a helyi tantervet, valamint az érvényes tantervi rendletek alapján az igazgató irányításával a nevelőtestület munkacsoportjai készítik el.

A pedagógiai programot a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestület testületi értekezleten megismeri, elfogadja, és jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

A pedagógiai programban a nevelőtestület rögzíti a program megvalósítása értékelésének és módosításának lehetőségét és folyamatát.

A pedagógiai programot jóváhagyása után az iskola könyvtárában kell elhelyezni. A pedagógiai programról való informálódás könyvtári lehetőségéről a szülőket és tanulókat az iskolai honlapon tájékoztatja az intézmény. Részletes tájékoztatást a szülői értekezleteken és fogadóórákon kaphatnak az érdeklődők.

Munkaterv

Az iskola éves munkatervét, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, az aktuális tanév eseményeit, évfordulóit és a tanév kiemelt feladatait figyelembe véve a munkaközösségek, a tanterület javaslatai alapján az iskola vezetősége készíti el.

A munkaterv készítésénél a szülők, tanulók és a diákönkormányzat javaslatait figyelembe veszi az iskola, és biztosítja a törvényi előírásoknak megfelelően a véleményezési jogot.

A munkaterv tartalma kiterjed a következőkre:

- helyzetelemzés
- a tanév munkarendje
- kiemelt nevelési és oktatási feladatok
- a könyvtári és szakmai munkaközösségek munkaterve
- programterv.

2.2. Az előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) r) és s) pontjai alapján előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

2.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- A digitális naplóból (KRÉTA) generált dokumentumok:
- Féléves/Év végi kivonatok: A tanulók által elért félévi és év végi eredményeket, igazolt és igazoltan mulasztott órákat, valamint a záradékokat tartalmazó iratokat ki kell nyomtatni. Az osz-

tályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjével válik hitelessé, majd átadásra kerül a tanuló-
nak vagy a szülőnek.

- Törzskönyvek: A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelyet jogszabályban meghatározott módon kell összefűzni, sorszá-
mozni és az intézményvezető aláírásával, bélyegzőjével ellátni

2.2.2. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratok hitelesítési záradéka

Ha egy tisztán elektronikus iratot papír alapon kell kiadni vagy tárolni, a hitelesség biztosítására az alábbi eljárást határozzuk meg:

- A papíralapú másolaton el kell helyezni egy hitelesítési záradékot.
- A záradéknak kötelezően tartalmaznia kell:
 1. A szöveget: „A papíralapú dokumentum az elektronikus eredetivel mindenben meg-
egyezik.”
 2. A hitelesítés pontos időpontját.
 3. A hitelesítést végző személy aláírását és nevét.
 4. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére a Poszeidon Elekt-
ronikus Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert használjuk.

- Rendszerjogosultságok: az igazgató, a rendszergazda kezelői, az igazgatóhelyettesek felhasználói hozzáféréssel rendelkeznek az elektronikus rendszerekhez (adatbevitel, módosítás, törlés, meg-
tekintés).
- Elektronikus aláírás és időbélyegző: A tisztán elektronikus irat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben elektronikus aláírással (vagy kormányzati hitelesítési szolgáltatáson – DÁP/AVDH – alapuló megoldással) és zárt rendszerű időbélyegzővel ellátva minősül hiteles-
nek.

2.3. Az intézményi alapidokumentumok tájékoztatásának, megismertetésének rendje:

Az iskolavezetés által elkészített pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ, házirend, intézményi önértékeléssel a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ismertetése az iskola dolgozóival testületi értekezleten történik, melyet az igazgató tart.

Az elfogadott dokumentumokat az iskola könyvtárában, illetve a tanárban jól látható helyen elhelyezzük, hogy az iskola dolgozói bármikor hozzáférhessenek. Az alapidokumentumokat az érdeklődők az iskola weblapján megtekinthetik. Részletes tájékoztatást a szülői értekezleteken és fogadó órákon kaphatnak az érdeklődők.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. A közoktatási intézmény igazgatója

A Köznevelési törvény (68-69. §) előírásai szerint a közoktatási intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény és a tagintézmény hivatalos képviselőire. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, illetve a tagintézmény vezetőire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettesek** feladatköre. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (egyetlen kivétel felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

A tagintézmény vezető távollétében a döntési és egyéb jogait (egyetlen kivétel felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a munkaközösség vezetőre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.1.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket az intézmény igazgatója írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

3.1.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszony,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Ellenjegyzési jog:

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat- a fenntartóval történt egyeztetés után.

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

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

3.1.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.1.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőtét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményvezető számára a nevelő és oktató munkájával kapcsolatos mindennapi feladatait és az ezekkel kapcsolatos döntések jogait

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

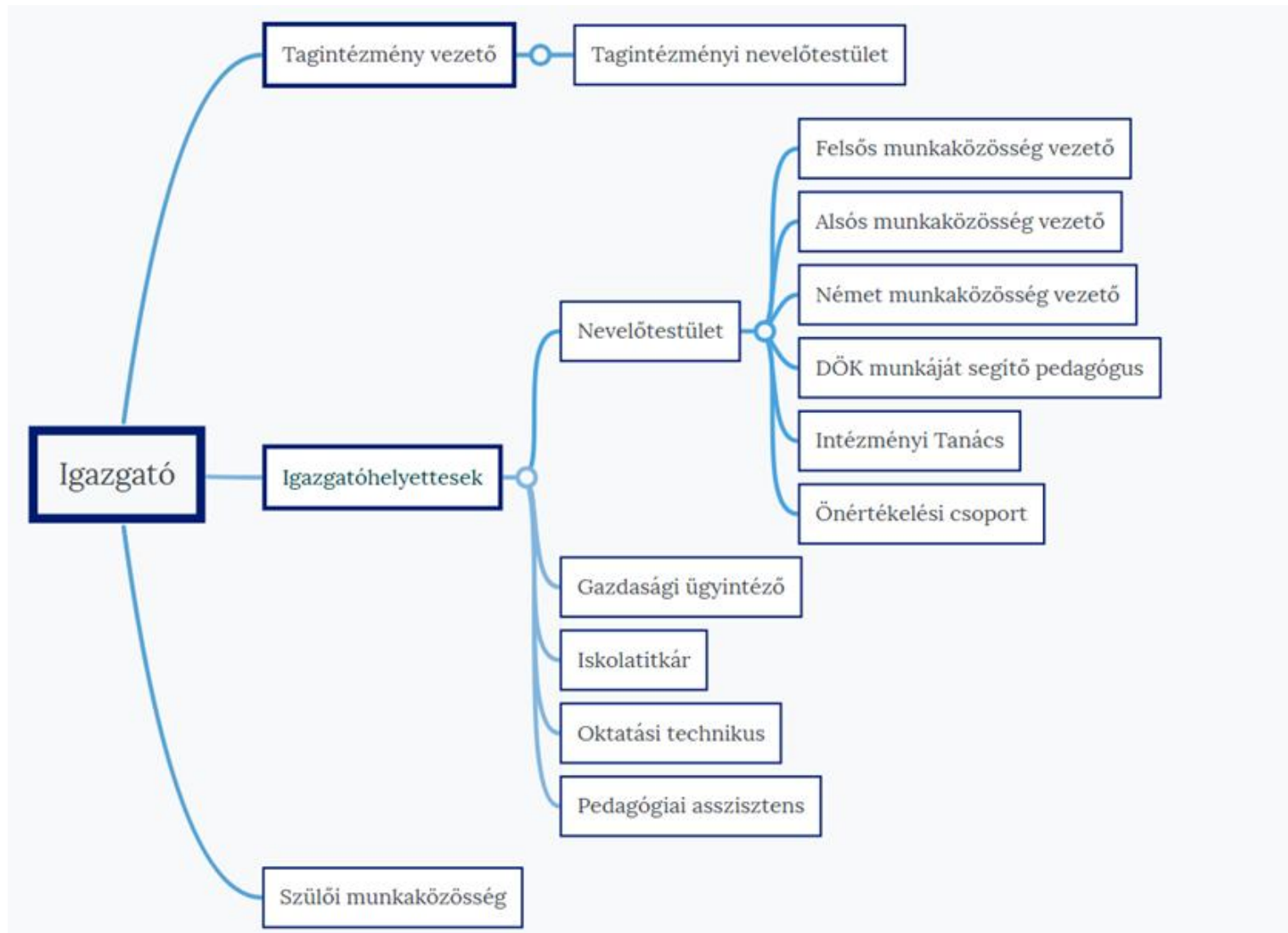
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézményvezető
- az iskola titkár
- gazdasági ügyintéző
- oktatás technikus

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató és az igazgatóhelyettesek **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézmény vezetőségének az intézmény valamennyi munkatársa közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az **igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-vezetőt** a teljes tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást, illetve tagintézmény vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezető **feladat- és hatásköre, valamint, egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

A tagintézmény vezető a tagintézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos mindennapi feladatait és az ezekkel kapcsolatos döntések jogait gyakorolja.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézményvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács vezetőjével, szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az alsós igazgatóhelyettes,

- a felsős igazgatóhelyettes,
- a tagintézményvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó pedagógus
- a pedagógusok
- könyvtáros.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a belső ellenőrzési szabályzatban megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a belső ellenőrzési szabályzatban **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** Az ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a papír alapú és elektronikus dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- füzetvezetés, munkafüzetek vezetésének ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanmenetben rögzített ütemterv szerint haladás.

4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Esetenként az iskolát segítő alapítvány és az egyesület tagjainak közössége.

4.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- pedagógusok közösségei
- szakmai munkaközösségek (alsó tagozatos munkaközösség, felső tagozatos munkaközösség, nyelvi munkaközösség)
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- technikai dolgozók közössége
- NOKS dolgozók közössége

4.2.1. A pedagógusok közösségei

4.2.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke a feladattal megbízott igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.2.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós, a felsős, német nyelvi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; ja-

vaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőségének.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást az óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja, és az aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részben irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

4.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységén szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

4.4. Az intézményi tanács

Iskolánk intézményi tanácsa 3 tagú. Egy fő Székesfehérvár önkormányzati képviselője, egy fő a szülői munkaközösség elnöke, egy fő iskolánk pedagógusa, aki egyben az intézményi tanács elnöke.

Az intézményi tanács saját ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.

4.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a közösség javaslatára, az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit

– az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

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

4.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztása és delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

5.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.6.2 Az osztályfőnök feladata, és hatáskörei

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az is-

kolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja az KRÉTA-ba
- Összesítéseket, beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Az elektronikus napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sor-szám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és az érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőségnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat az e-naplóban a diákok adatlapján.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, igazgatóhelyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végezhet.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztet, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya – kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4.7 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1 A belső kapcsolattartás rendje, a nevelőtestület értekezletei

5.1.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

5.1.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

5.1.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást különböző módszerek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

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

5.1.5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató és a helyettesek vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

5.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

5.2.1 Szülői értekezletek

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

5.2.2. Tanári fogadóórák

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

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, az e-ügyintézés felületén vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló, e-ellenőrző és az üzenő füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus úton vagy levélben történhet.

Az osztályfőnök az üzenő füzet és az e-ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök

a KRÉTA elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról. Más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt az osztályfőnökök és esetenként a szaktanárok adnak tájékoztatást.

5.2.4.A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét

követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele e-napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom, német nemzetiségi nyelv írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen kell a diákság tudomására hozni.

5.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája – egészségügyi ellátás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

5.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igaz-

gatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig az iskolai védőnő közvetítésével leadja.

5.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás –és látásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat stb.)

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, osztályonként kiemelten osztályfőnöki feladatkör.

5.4. Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartási rendje

A Felsővárosi Általános Iskola igazgatója és az alsós igazgatóhelyettes tartanak kapcsolatot a tagintézmény vezetőjével.

Egyéb kapcsolattartás formái és módjai:

- intézményi rendezvények látogatása,
- közös háziversenyeken való részvétel
- hivatalos ügyintézés szóban vagy írásban.

5.5. Az intézmény további kapcsolattartási formái

- *Társintézményekkel*

A városunk összes óvodájával, alap- és középfokú intézményével állandó kapcsolatban vagyunk igény szerint (beiskolázás, versenyek és továbbtanulás stb.).

- *Család- és Gyermekjóléti Központ*

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a kijelölt gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó és igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A hátrányos helyzetű családok részére segítséget nyújt.

- *Egyházak – lehetséges hitoktatás formájában*

- *Alapítványok, egyesületek*

Iskolánk rendelkezik saját alapítvánnyal (tanulók megsegítése érdekében) ezen kívül más alapítványokkal is kapcsolatban állunk.

- *Sportegyesületek*

A MÁV Előre SC, ÉDRA röplabdaklub támogatásával működik intézményünkben minden korcsoportban a röplabdaképzés.

- *Pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal*

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek a felelősek. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- *Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval*

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolattartást az igazgatóhelyettesek felelősek.

Kapcsolattartásunk célja a mindenkori társadalmi igényeknek és az emberi kapcsolatoknak való megfelelés. A külső kapcsolattartás formái:

- az iskolai ünnepek, rendezvények
- szakmai előadás
- módszertani bemutató
- hivatalos ügyintézés.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, majd az ezen túl ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok
- i) diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusi tevékenység
- j) gyakornok mentorálásával járó feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,

- m) a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, múzeumpedagógiai foglalkozásokon való részvétel,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- z) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelzése.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. A harminc napot meghaladó táppénz után az üzemorvosnál kell jelentkezni felülvizsgálatra, és az üzemorvos alkalmassági igazolásával kezdhető meg a munkavégzés.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

6.3.4 tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**, esetenként a tananyaggal a tanmenet szerint előre haladni.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése : tanító, tanár

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Legfontosabb feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Intézményünkben a pedagógusok jogállására vonatkozólag különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a mérvadó. Etikai irányelvként intézményünk pedagógusai elfogadják az általános iskola tanáretikai kódexét.

A munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama tanító és tanár esetén heti 24 óra (neveléssel oktatással lekötött munkaidő). A pedagógus a KRÉTA rendszerben köteles nyilvántartani munkaidejét. Ebben feltünteti az eseti és tartós helyettesítéseit, az összevont órákat, a tanítási időkeret teljesítését, továbbá az ezeken felüli, a rendes munkaidejéből fennmaradó munkaidőkeretének teljesítését is.
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Versenyfelügyeletre, illetve felügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 08:00 órától 16:00-ig tartó időszakban oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
4. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az általános iskolában tartózkodni.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az igazgató előzetes engedélyével, az igazgató-helyettessel beszéli meg.
6. A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek.
7. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban (H) a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel mentesülhet.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai (A pedagógus munkaköri kötelességei):

A.) A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgató-helyettes által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít. *Az alsó tagozatban 10, felső tagozatban 5 óránál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.*

2. A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
3. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
4. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli.
5. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
6. A tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
7. Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, múzeumpedagógiai foglalkozásra, osztályprogramokra stb.
8. Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az e-naplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Alsó tagozat esetén 1. évfolyamon és 2. évfolyamon félévig a szöveges értékelés kötelező.
- Havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti, és a következő tanév végéig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írásható.
- A szülőt az osztályzatokról, értékelésekről e-ellenőrző útján értesíteni kell.
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Támogatja a tehetséges tanulókat.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgató-helyettesnek.
- A felső tagozaton kivételes esetekben az osztályzatot túl néhány soros értékelést vagy jellemzést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés kéri.

B.) Megbízási díjjal járó feladatok: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok.

C.) A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása, valamint egyéb rendelkezések:

1. A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (többszöveg tanítás).
2. Rendkívüli esetben az iskolavezetés a helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távoztása stb.).
3. A kötelező óraszámokon felül a pedagógus hetente ügyeletert, helyettesítést köteles vállalni az órarendben jelzett módon.
4. Ügyeleterre, felügyeleterre (tanulmányi versenyek, osztályozó vizsgák, stb.) a pedagógus beoszttható. Az ügyeleter tényét legalább egy héttel előtte közölni kell.
5. Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól a pedagógus csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel mentesülhet. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
6. Előre látható hiányzás esetén a pedagógus köteles az aktuális tananyagot az igazgató-helyetteseknek legkésőbb a tanítási napot megelőző délutánon elküldeni.
7. Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor a pedagógus közreműködik az épület kiürítésében.
8. A pedagógus megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
9. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
10. Az interaktív táblához tartozó laptopokat és a tanulói tableteket az iskolában kell tartani és használni. Engedély szükséges az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához.

D.) Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról e-napló vezetése
- osztályozás
- összeolvasás
- az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegzése, mérés-értékelés végrehajtása
- statisztikák készítése
- önértékelésben való közreműködés

E) A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

F.) Az általános iskola működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeleterek, osztályozó vizsga, versenyfelügyeleter stb.

G.) Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

H) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

I) Az iskola teljes területén a rend biztosítása.

J) A leltározásban való közreműködés.

K.) A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

L.) Az általános iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel (testnevelő tanár)*
- *kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.*

Járandósága

- *a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény*
- *a hatályos, vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek teljesülése esetén többlettanítási óradíj, megbízási díj, valamint pótlékok*

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a pedagógus:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai

Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás
Pedagógus

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

Munkáját az intézményi szervezeti és működési szabályzatban, valamint annak mellékleteiben meghatározottak, és az egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján végzi.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a napló kitöltését.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztet, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya – kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van – e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér – e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)
Pedagógus

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Segíti az igazgatót a nevelő - oktató munka ellátásában.

1) Az igazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája:

- a) Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- b) Tantestületi értekezleten – igény esetén - a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- c) Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- d) Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- e) Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint napközi foglalkozásokon.
- f) Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- g) Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- h) Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2) Az igazgató-helyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- a) Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- b) Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- c) Javaslatot tesz az alsó és a felső tagozat tantárgyfelosztására.
- d) Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- e) Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők...)
- f) Elkészíti a különféle hó végi tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- g) Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezetők által javasolt tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- h) Felügyeli a tantervek, és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

3) Az igazgató-helyettes egyéb feladatai:

- a) Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- b) Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- c) Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- d) Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- e) Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal.
- f) Nevelői hiányzások nyilvántartása.
- g) A tanári ügyeleti rend megszervezésének ellenőrzése.
- h) Az év eleji tervező munka figyelemmel kísérése.

- i) A tanév rendjének tervezése.
- j) Felmerült panaszok, problémák kezelése.
- k) A pályaválasztás ellenőrzése, irányítása. A 8. osztályos osztályfőnök munkájának segítése.

Általános rendelkezések:

Az igazgató-helyettes jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az általános iskola igazgatójának.

Az igazgató-helyettes jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Adható juttatás:

1. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselőit* a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattevési joggal* rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat *egyetértési jogot gyakorol*:

→ az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat városi és helyi testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli,
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Ennek érdekében:

- 1) Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- 2) Ellenőrzi az általános rend, fegyelem betartását, biztosítja az iskolai munka zavartalanságát (SZMSZ betartása)
- 3) Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- 4) Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően, és felügyeli megvalósításukat.
- 5) Rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról összesítő értékelést tart.
- 6) Felügyeli a tantárgycsoportjához tartozó szaktárgyi méréseket.
- 7) Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel.
- 8) Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
- 9) Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz szükséges tárgyi és személyi körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- 10) Félév és év végén összefoglaló jelleggel elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- 11) Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 08:15 órától 16:15 óráig tart.

Feladatai:

- A pedagógiai asszisztens az alapfokú nevelési oktatási intézményekben alkalmazható szakember. Feladata a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. A legfontosabb feladata bekapcsolódni a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- Szükség szerint részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt, szükség szerint ügyeletet láthat el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kísérheti a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérheti a tanuló(ka)t szükség szerint. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- A pedagógiai szakszolgálat által szervezett külső helyszínen lévő logopédiai foglalkozásokra kíséri a tanulókat beosztás szerint.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiéniai és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Az esetenkénti postaküldemények feladását ellátja.
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást felügyel (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Megbízás után elkészíti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás, tanulmányi átlagok).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a pedagógusok munkáját előkészítő feladatok ellátásában (pl. fénymásol, laminál).

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a vonatkozó Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat,
- kapcsolatot tart a Székesfehérvári Tankerületi Központtal,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a kinevezéseket, a kinevezés módosításokat, az átsorolásokat elkészíti, ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérgházalkodással kapcsolatban, hogy:
 - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, probléma jelentése esetén.),
 - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- az igazgató és helyettese utasítása alapján gépeli és másolja azokat a szükséges anyagokat (pl: órarend, tantárgyfelosztás, stb.) amivel megbízzák.
- az esetenkénti postaküldemények feladását ellátja

Különleges megbízása:

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.
-

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkaideje: heti 20 óra, kötetlen munkarendben, azzal, hogy minden **nap 07:45 órától 08:15 óráig** az intézményben tartózkodik.

Feladatai:

1. Leltári nyilvántartás alapján átvett eszközök megőrzését biztosítja, gondoskodik a folyamatos használhatóságukról.
2. Köteles a szakképzettségének megfelelő javítási munkák elvégzésére. Az egyéb munkákat megszervezi, kapcsolatot tart a szakszervizekkel.
5. Az iskolai rendezvényeken a hangosítást, esetenként hang vagy kép közvetítését, felvételét elvégzi.
6. Az iskola tulajdonában lévő eszközt, anyagot csak az intézményvezető engedélyével viheti ki az épületből.
7. Munkahelyét munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
8. A fenntartó rendszergazdájával (informatikai vezetőjével) egyeztetve a munkaterületén található informatikai hálózatot karbantartja, bővíti.
9. A számítógépekkel, a rajtuk található szoftverekkel és az informatikai eszközökkel kapcsolatos munkákat elvégzi.
10. A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat megoldja, illetve felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival.
11. Gondoskodik a használaton kívül lévő számítógépek, alkatrészek szakszerű tárolásáról.
12. A számítógépes felhasználók folyamatos munkavégzésnek biztosításához segítséget nyújt felmerülő problémáik megoldásában.
13. Ha munkaterületén bármilyen szabálytalanságot fedez fel, azt az intézményvezetőnek köteles azonnal jelezni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban, valamint a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár – félállás -, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 11 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 11 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,

A feladatkör egyes területei:

- *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:*
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- *Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:*
 - Tájékozik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a vonatkozó hatályos szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Végzi a leltérek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a hatályos kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát kizárólag más személy jelenlétében végezheti.
- *Olvasószolgálat, tájékoztatás:*
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- *Egyéb feladatok:*
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltetőeszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Az udvaros munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 órás munkahét.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig.

Téli időszakban munkaidejének rendje időjárástól függően következők szerint változhat: 06.00 – 14:00 óráig.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény udvarának, utcafrontjának tisztán tartása, rendezése (szemetek összeszedése, felsöprés, gereblyezés, falevelek eltakarítása, hólapátolás).
- Feltakarítja az iskola főbejáratát, és az udvarra nyíló kijáratokat, az iskola udvarán felszedi a szemetet, felsöpri a tornacsarnokhoz vezető járdát, kiüríti az udvaron található szeméttárolókat. Az intézmény ajtaja előtti lábrácsokat tisztán tartja. Az ereszcsonnák lombkosarait folyamatosan kiüríti. Az aszfaltozott pályákat felsöpri (heti rendszerességgel).
- Felel az udvar folyamatos rendben-, illetve tisztán tartásáért.
- Feladata tavaszi-nyári időszakban az intézmény kezelésében levő zöldterület rendezése: fűnyírás, metszés, ültetés, kertgondozás, locsolás.
- A kazánház rendben tartása.
- Téli időszakban a járdák hó, és jégmentesítése.
- Nyári időszakban segít a karbantartónak az intézmény karbantartási, javítási, festési munkálataiban.
- Munkaidejében köteles az iskolában tartózkodni, onnan csak igazgatói engedéllyel távozhat.
- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges szerszámokat a munkaterületen magánál tartani, valamint az előírt munkavédelmi eszközöket a munkavégzés során használni.
- Köteles kézi szerszámait az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás szerszámról jelentést tenni közvetlen felettesének, és kérni annak cseréjét, vagy javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- Leltározási utasításban foglaltak alapján részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

A munkáltató által előírt továbbképzéseken köteles részt venni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tartozik
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

A karbantartó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 órás munkahét.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 06.00-14.00 óráig.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató.

Feladatköre: Fűtés

Téli időszakban a fűtési idény alatt

- Munka felvételét követően (a napi munka megkezdésekor) a kazánok elindítása
- Munkakörén belül ellátja a gépkönyvben rögzített műszaki leírásoknak megfelelően a gázkazán kezelését, felügyeletét.
- A tűzvédelmi előírások szem előtt tartásával ügyel azok betartására és betartatására is.
- A kazánok bármely meghibásodását azonnal köteles jelezni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.
- Gondoskodik a folyamatos üzemelés biztosításáról, a radiátorok szabályos kezeléséről.

Feladatköre: Karbantartás

- Elvégzi az iskola épületeiben a kisebb asztalos, lakatos, üvegezési, vízvezeték szerelési, villanszerelési, hegesztési, karbantartási munkákat. Naponta átvizsgálja az iskolaépületben az egyes helyiségeket, az épületben történt rongálódásokat felméri, és saját hatáskörben elvégezhető munkákat sürgősségi sorrendben elvégzi, a nagyobb meghibásodásokat pedig a felettesének jelenti. A munkatársak által jelzett meghibásodásokról, azok keletkezésének és megszüntetésének idejéről „karbantartási naplót” vezet.
- Feladata a nyári időszakban az intézmény, illetve zöldterület rendezésében való részvétel: festés, mázolás, karbantartási munkák végzése.
- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket a karbantartás, szerelés során a munkaterületen magánál tartani.
- Köteles kézi szerszámait az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás szerszámról jelentést tenni közvetlen felettesének, és kérni annak cseréjét, vagy javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- A karbantartási anyag felhasználását a karbantartási naplóban vezeti. A karbantartási eszközök, kézi szerszámok szükséges pótlását köteles egyeztetni a felettesével.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- A riasztó berendezés munkaidőn kívüli jelzésekor köteles az általa megadott telefonszámon elérhetőségét biztosítani, a telefont fogadni, a jelzés alapján az intézménybe bejönni. A jelen lévő hivatalos személyekkel együtt ellenőrzi az intézmény állapotát, és megszünteti a riasztást.
- Amennyiben a megszokott rendtől eltérő esemény következik be, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, annak távollétében helyettesét.
- Leltározási utasításban foglaltak alapján részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

A munkáltató által előírt továbbképzéseken köteles részt venni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....
aláírás (név)

Portás munkaköri leírása

Munkaideje: heti 20 órás munkahét. **Munkaideje:** hétfőtől péntekig 18.00-22.00 óráig.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény portaszolgálatának ellátása: az iskolába érkező gyermekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja. Külső személyek esetén egyeztet a titkársággal, igazgatóval, gazdasági irodával, illetéktelen személyeket, ügynököket nem engedhet be az intézménybe, gondoskodik arról, hogy ilyen személyek az épület területén ne tartózkodjanak.
- A riasztó berendezés munkaidőn kívüli jelzésekor köteles az általa megadott telefonszámon elérhetőségét biztosítani, a telefont fogadni, a jelzés alapján az intézménybe bejönni. A jelen lévő hivatalos személyekkel együtt ellenőrzi az intézmény állapotát, és megszünteti a riasztást.
- Az intézmény területén talált tárgyakat megőrzi, és amennyiben a jogos tulajdonos elmondása alapján egyértelműen azonosította annak személyét, a tárgyat visszaadja jogos tulajdonosának.
- Köteles figyelni, és kezelni az intézmény riasztórendszerét, hiba esetén köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- Amennyiben a megszokott rendtől eltérő esemény következik be, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, annak távollétében helyettesét.
- Köteles közreműködni a tulajdon védelmében, az iskola rendjének fenntartásában, a tanulók, és dolgozók személyi tulajdona elleni bűn, vagy egyéb cselekmények megakadályozásának elősegítésében a jogszabályi keretek között.
- Feladata az intézmény zárása – szükség esetén nyitása –, melynek végzésekor köteles az épületet végig járni, a nyílászárók zártságáról személyesen meggyőződni, amennyiben eltérést tapasztal, azt megszüntetni, és a teljesen ellenőrzött épületet beriasztani, és az előírásoknak megfelelően zárni. A zárás része az intézmény tulajdonában lévő, az udvaron elhelyezett mozgatható – ezáltal elvihető – eszközök intézménybe történő behozatala, elrakása (sörpad, locsolótömlő, stb.).
- A munkatársak által jelzett meghibásodásokról, azok keletkezésének idejéről „karbantartási naplót” vezet.
- Feladata a nyári időszakban az intézmény, illetve zöldterület rendezésében való részvétel: festés, mázolás, karbantartási munkák végzése, fűnyírás, metszés, ültetés, kertgondozás, locsolás.

- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- Leltározási utasításban foglaltak alapján részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

A munkáltató által előírt továbbképzéseken köteles részt venni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli;
- munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....

aláírás (név)

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 08.00- 16.00 óráig

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet (étkezési szünet) biztosít a munkáltató.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkáját az *igazgató és az igazgató-helyettesek utasításai alapján*, de a *fenntartóval együttműködve*, annak *szakmai útmutatásai* alapján végzi.
- *Elvégzi és nyilvántartja* az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségterítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, saját gépjárművel történő munkába járás nyilvántartásait, amit minden hónap elején elszámol a Tankerületi Központ felé.
- Elszámolja a Tankerület felé a kiküldetéseket a kiküldetési utasítás alapján.
- Elkészíti az igénylést a működési ellátmányhoz, azt felveszi. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadásokat. A számlákkal elszámol a Tankerület felé.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő naprakész állapotáért.
- Benyújtja a terembérleti kérelmeket és közreműködik a bérleti szerződések megkötésében a Tankerületi Központ hatályos eljárásrendjének megfelelően.
- Kapcsolatot tart a terembérlelőkkel, elvégzi a számfejtést a leigazolt jelenléti ív szerint, adatot közöl a Tankerületi Központ felé a bevételek számlázásához.
- Adatot szolgáltat a költségvetés készítéséhez, figyelemmel kíséri az előirányzatokat év közben, egyeztet az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel, szükség esetén a módosítás kérését továbbítja.
- Felülvizsgálja az intézménybe beérkező számlákat azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Tankerületi Központba történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Vezeti a nyilvántartásokat: kulcs, tisztítószer, kártevőirtás nyilvántartás, karbantartási anyag kiadás nyilvántartás.
- Ellátja az intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Elkészíti a leltári dokumentumokat, részt vesz a leltározásban, előkészíti a selejtezést.
- Benyújtja a Tankerületi központnak az igénybejelentést árajánlattal az erre a célra rendszeresített 1. sz melléklet használatával.
- Elvégzi a megrendeléseket az engedélyezés után:
 - irodaszer, számítástechnikai eszközök
 - tanügyi nyomtatványok
 - tisztítószer,

- szakmai anyagok, karbantartási anyagok- nyári felújításhoz

-Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.

-Segíti az oktatással kapcsolatos projektek elszámolását.

- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig, gondoskodik annak végrehajtásáról.

- Dolgozók munkaruha és védőfelszerelés beszerzését elvégzi, az ehhez kapcsolódó nyilvántartását vezeti (kihordási idő).

- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonta történő zárásáról.

- Energia –nyilvántartás vezetése.

- Szemétszállítással kapcsolatos feladatok- megrendelés- őszi lombhulladék elszállíttatása.

- Munkavédelmi és tűzvédelmi nyilvántartások vezetése.

- Tankerületi Központ Műszaki Osztálya felé műszaki hibabejelentés, ezzel kapcsolatos egyeztetés.

- Részt vesz az iskolai programok előkészítésében, és a programok megvalósításában.

Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató vagy az igazgató-helyettesek megbízzák.

Kötelezettségek:

-Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

-Munkahelyének rendjét, tisztaságát, berendezések épségét megőrizni és megőriztetni.

-A gondjaira bízott és átvett eszközök anyagi fegyelmi felelősség mellett megőrizni.

-Felelős a rögzített feladatok és kötelezettségek maradéktalan elvégzéséért és betartásáért.

-A hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

-Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

-Munkavégzése során az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

-Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....

aláírás (név)

A takarító-kézbesítő munkaköri leírása

Munkaideje: Heti 40 órás munkahét, a napi munkaidő délelőtt 6.00-14.00, délután 12.00-20.00-ig tart.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet (étkezés) biztosít a munkáltató.

Feladatköre:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- a padlózat felseprése, felmosása;
 - a tanulói padok és a tanári asztal áttörése mosószeres nedves ruhával,
 - a bútorok, az ablakpárkányok letörése, esetleg vegyszeres mosása;
 - a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, fertőtlenítése, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
 - orvosi szoba kitakarítása;
 - tornacsarnok tanári szoba takarítása;
 - étkező takarítás, asztalok, székek súrolása, a kézmosó tartályok ellenőrzése, feltöltése, papírtörlek kihelyezése;
 - lábtörlek portalanítása
 - a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, ülőkék fertőtlenítése, a kézmosó tartályok ellenőrzése, feltöltése, papírtörlek kihelyezése;
 - a mosdókagylók, tükrök, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
 - WC-ajtók és kilincsek fertőtlenítő lemosása,
 - tantermi kilincsek napi fertőtlenítése.
- Az adott hét minden munkanapján a kézbesítési feladat;

Heti takarítási feladatai:

- portási iroda takarítása
- könyvtár takarítása
- tornaszertár takarítása
- az irodákban és az informatika teremben a számítógépek, laptopok, monitorok, nyomtatók portalanítása elektrosztatikus kendővel;
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, aajtájának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- falak letakarítása, dekorációk (pl. képek, földgömbök, torzó, fatáblák, IKT-táblák) portalanítása;
- térképek és az állványok portalanítása
- radiátorok, csövek portalanítása;

- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása;
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- tanáriban lévő asztalok takarítása a hét utolsó tanítási napján

Alkalmankénti (kérés szerinti) feladatai:

- nagytakarítást végez,
- tornaszertár takarítás,
- ajtók, ablakok lemosása;
- függönyök, terítők, sport- és táncos ruhák, konyharuhák, törülközők mosása és vasalása.

Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után szükséges nagytakarítást.

- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések (padok, székek) áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges takarítói eszközöket a munkavégzés során a munkaterületen magánál tartani.
- Köteles eszközeit az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás eszközről jelentést tenni a közvetlen felettesének és kérni annak cseréjét, javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- Leltározás során részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, ...

Földi Zoltán

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

....., ... év hónap nap

.....

aláírás (név)

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik és fejeződik be.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény igazgatója és a tanszék tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. A tornatermi nyitva tartás 22.00 óráig tart. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában –irányultságából fakadóan zárva tart. A tornaterem bérleti kihasználtság okán, esetenként, hétvégenként nyitva tarthat.

Az iskola épületébe a szülők 16:00-17:00 között engedély nélkül bejöhetnek. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért.

6.8.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermét, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

6.8.3 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A szertárakat minden esetben zárni kell.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az iskola tornatermet – a dohányzás szigorúan tilos. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottakat betartjuk.

6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizi-

ka, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a KIR.hu oldalra történő megküldését az igazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót ad a tankerület által megbízott hatósági szerv, melyen a munkavállalók kötelező jelleggel részt vesznek.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. Ugyanígy vonatkoznak a biztonsági előírások a pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszközökre vagy felszerelésre is.

6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozó csoportokat** a magasabb, mélyebb szintű képzés céljával az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az

iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni, és viselkedni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, vármegyei, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, fejlesztések** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezése és lebonyolítása igazgatói és igazgatóhelyettesi egyeztetést igényel.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

- Ünnepélyes tanévnyitó, elsősök köszöntése
- Állatvédelmi témahét
- Október 6-i Aradi Vértanúk – megemlékezés
- Az 1956-os októberi forradalom megünneplése – nemzeti ünnepi műsor
- Márton napi rendezvény: témanap
- Katalin nap
- Mikulás ünnepség, ötödikesek ünnepélyes befogadása a felső tagozatba
- Adventi gyertyagyújtások
- Karácsonyi ünnepség
- Szent Sebestyén napi ünnep (január 21.) – városrészünk védőszentjének ünnepe: témanap

- Magyarországi németek kitelepítésének emléknapja
- Téltemető hagyomány
- Felsővárosi bál – Szülők-nevelők bálja
- Farsangi multság a diákság számára
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja
- 1848-as márciusi forradalom megemlékezése - nemzeti ünnepi műsor
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- „Nemzetiségi nap – „TrachtTag” : projektnap
- Májusfa állítása
- Osztálykirándulások hagyományos rendje
- Nemzeti összetartozás napjának ünnepe
- DÖK-nap – diáknapi
- Pályaorientációs nap - projektnap
- 8. osztályosok ballagása
- tanévzáró ünnepség
- Részvétel a fenntarthatósági témahéten/projekthét
- Lázár Ervin Program, Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program rendezvényei

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással és késéssel kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag igazolhatja. A tanuló számára távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a távolmaradást megelőzően. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt.

8.2. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló becsengetés utáni érkezése késének minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba bejegyzi.

A e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi az igazolásoknak megfelelően.

8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A Házirendben szabályozottak szerint történik.

8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napi-rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás

rás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatóhelyettesi irodában, ill. digitális formában az iskola honlapján.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi Házi rend lásd. VII. pontja

11. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN

Tanulói és pedagógusi kötelességek:

- A mindenkor hatálybalépése szerint.
- A szülők nem léphetnek be az intézmény területére előzetes egyeztetés vagy engedély nélkül.

12. MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

Az iskolai könyvtár az iskola nevelési-oktatási feladatainak megvalósítását támogató, az intézmény szervezeti egységeként működő szakmai szolgáltatóhely.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy tervszerűen kialakított és feltárt gyűjteményével, valamint a rendelkezésére álló elektronikus információforrásokkal és könyvtári szolgáltatásokkal támogassa:

- a tanulók tanulását és önálló ismeretszerzését;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- az olvasásfejlesztést és az olvasóvá nevelést;
- az információs műveltség és a digitális kompetenciák fejlesztését;
- a források önálló és kritikus használatának elsajátítását;
- a tehetséggondozást és a felzárkóztatást;
- az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek megalapozását.

A szabályzat meghatározza az iskolai könyvtár szervezetét, működését, feladatait, gyűjteményszervezésének alapelveit, szolgáltatásait, használatának rendjét, valamint az állomány védelmével és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat.

1.2. Jogszabályi alapok

Az iskolai könyvtár működésének jogszabályi alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** (a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról és a tankönyvellátásról)
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, különösen az iskolai könyvtárra vonatkozó rendelkezések;
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

- **3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- **1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;**
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);**
- **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- az adott időpontban hatályos, **tankönyvellátásra vonatkozó jogszabályok;**
- az intézmény hatályos alapító okirata, pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje és adatkezelési szabályzata.

2. Az iskolai könyvtár jellemzői és szakmai követelményei

2.1. Az iskolai könyvtár szerepe

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységét támogató forrásközpont és információs központ.

Szakszerűen szervezett, feltárt és hozzáférhető gyűjteményére, valamint az elektronikus információforrásokra épülő szolgáltatásaival segíti az iskola oktató-nevelő munkáját.

Az iskolai könyvtár komplex szakmai egység, amely magában foglalja:

- a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat;
- azok szakszerű nyilvántartását, feltárását és hozzáférhetővé tételét;
- a könyvtár használatához szükséges tárgyi és technikai eszközöket;
- a könyvtári és információs szolgáltatásokat;
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet.

Az önálló ismeretszerzés és az információhasználat elsajátítása érdekében a könyvtár együttműködik a pedagógusokkal, és részt vesz a tanulók könyvtárhasználati, információkeresési és forráskritikai készségeinek fejlesztésében.

2.2. Az intézmény jelenlegi könyvtári adottságai

Az iskolai könyvtár:

- az iskola épületében, a tanulók és az alkalmazottak számára könnyen megközelíthető helyen működik;
- alapterülete: **9 m²**;
- egy számítógéppel és internetkapcsolattal rendelkezik;
- a könyvtári állomány elektronikus nyilvántartásban szerepel;
- a könyvtárban egy asztal és négy szék biztosítja a helyben használat lehetőségét;

- a könyvtár jelenlegi helyisége egy teljes osztály egyidejű foglalkoztatására nem alkalmas.

A helyiségi és tárgyi feltételeket az intézménynek a rendelkezésre álló lehetőségekhez igazodva folyamatosan fejlesztenie kell.

A könyvtár szakmai feladatait megfelelő könyvtári szakképzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár/könyvtáros látja el.

3. Az iskolai könyvtár fenntartása és irányítása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és működésének tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeiről az intézmény fenntartója, illetve az intézményvezetés a hatáskörébe tartozó feladatok szerint gondoskodik.

A fenntartó:

- biztosítja a jogszabályok által előírt működési feltételeket;
- részt vesz a szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításában;
- az intézmény költségvetési keretei között támogatja a könyvtári gyűjtemény fejlesztését.

Az intézményvezető:

- felel az iskolai könyvtár működésének intézményi feltételeiért;
- biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- jóváhagyja a könyvtár működését meghatározó szabályzatokat;
- a könyvtárostánár szakmai javaslatai alapján gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

A szakmai feladatokat a könyvtárostánár/könyvtáros végzi az intézményvezető irányítása mellett.

4. Szakmai kapcsolatok

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart:

- más iskolai könyvtárakkal;
- pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel;
- nyilvános könyvtárakkal;
- a település könyvtári intézményeivel;
- a könyvtári szakmai szervezetekkel és együttműködő partnerekkel.

Az intézmény székhelyén működő nyilvános könyvtárral – lehetőség szerint – szakmai együttműködést alakít ki.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az intézmény költségvetése, illetve a fenntartó által biztosított források képezik.

A könyvtári gyűjtemény fejlesztését tervszerűen, az iskola pedagógiai programjával, helyi tantervével, a tanulói és pedagógusi igényekkel, valamint a gyűjtőköri szabállyal összhangban kell megvalósítani.

A könyvtári dokumentumok beszerzését a könyvtárostánár szakmai javaslata alapján kell megszervezni.

A könyvtár számára beszerzett dokumentumokat a könyvtári nyilvántartásba csak a számviteli és könyvtári nyilvántartási szabályoknak megfelelően lehet felvenni.

A könyvtári keret felhasználásának szakmai tervezéséért a könyvtárostánár felelős, a pénzügyi és kötelezettségvállalási jogokat azonban az intézmény hatályos gazdálkodási szabályzata szerint kell gyakorolni.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

6.1. Alapfeladatok

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

1. a gyűjtemény folyamatos fejlesztése;
2. a dokumentumok szakszerű nyilvántartása és feltárása;
3. az állomány őrzése és gondozása;
4. a dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
5. tájékoztatás nyújtása;
6. könyvtári szolgáltatások biztosítása;
7. egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
8. könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
9. könyvtárhasználati és információhasználati ismeretek közvetítése;
10. a tanulás és az önálló ismeretszerzés támogatása;
11. együttműködés a pedagógusokkal a könyvtárpedagógiai feladatok ellátásában.

6.2. Kiegészítő feladatok

Az iskolai könyvtár lehetőségei szerint:

- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez;
- segíti a digitális és információs kompetenciák fejlesztését;
- tájékoztatást ad más könyvtárak szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak és információforrások használatának lehetőségét;
- részt vesz könyvtárközi együttműködésben;

- közreműködik az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladataiban.

7. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének kialakítását az iskola:

- pedagógiai programja;
- helyi tanterve;
- oktatási-nevelési céljai;
- intézményi profilja;
- tantárgyi rendszere;
- tanulói és pedagógusi igényei határozzák meg.

A gyűjtemény részletes összetételét, a beszerezendő dokumentumtípusokat, példányszámokat, nyelveket, tartalmi területeket és az állomány apasztásának szempontjait a **Gyűjtőköri szabályzat** tartalmazza.

8. Gyűjteményszervezés

8.1. Gyarapítás

Az állomány a gyűjtőköri elveknek megfelelően:

- vétel;
- ajándék;
- csere;
- egyéb, jogszerűen történő állományba vétel útján gyarapítható.

A könyvtárba bekerülő dokumentumokat a könyvtári és pénzügyi nyilvántartási előírások szerint kell nyilvántartásba venni.

8.1.1. A beszerzés

A beszerzés történhet:

- kiadói vagy könyvtári szolgáltatói jegyzék alapján;
- megrendeléssel;
- előfizetéssel;
- közvetlen vásárlással;
- egyéb jogszerű beszerzési formában.

8.1.2. Nyilvántartás

A könyvtár a beszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat és bizonylatokat a vonatkozó könyvtári és intézményi szabályok szerint kezeli.

A könyvtári nyilvántartásnak biztosítania kell a dokumentumok azonosíthatóságát, mennyiségi és értékadataik ellenőrizhetőségét.

9. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtár tartós megőrzésre szánt dokumentumait egyedi nyilvántartásba kell venni.

Az állományba vétel során biztosítani kell:

- a dokumentum azonosítását;
- a tulajdonjog jelölését;
- a leltári azonosítást;
- a raktári jelzetet;
- az elektronikus könyvtári nyilvántartásban történő rögzítést.

Az elektronikus nyilvántartás alkalmazása esetén biztosítani kell az adatok visszakereshetőségét, megőrzését és ellenőrizhetőségét.

9.1. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülhetnek, amelyek jellegüknél vagy rendeltetésüknél fogva csak átmeneti megőrzést igényelnek.

Ide tartozhatnak például:

- gyorsan avuló segédanyagok;
- alkalmi kiadványok;
- bizonyos brosrák;
- propagandaanyagok;
- egyes munkapéldányok;
- rövid időre használt oktatási segédanyagok.

A tankönyvek és tartós tankönyvek nyilvántartását külön, az aktuális tankönyvellátási szabályokkal összhangban kell kezelni.

10. Állományapasztás

Az állomány tervszerű apasztása a gyűjtemény fejlesztésének szerves része.

Dokumentum az állományból különösen az alábbi okokból vonható ki:

- tartalmi elavulás;
- fölöslegessé válás;
- természetes elhasználódás;
- megsemmisülés;
- elvesztés;
- behajthatatlan hiány;
- egyéb, jogszabályban vagy szakmai szabályzatban meghatározott ok.

Az apasztás során mindig vizsgálni kell, hogy a dokumentum:

- tartalmi szempontból elavult-e;

- pótolható-e;
- történeti vagy helytörténeti értéket képvisel-e;
- más dokumentummal kiváltható-e;
- az iskola pedagógiai programja szempontjából továbbra is szükséges-e.

11. A törlés folyamata

A tartós megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartású dokumentumok állományból történő törlését dokumentálni kell.

A törlés alapját:

- a törlési jegyzék;
- a szükség szerint készített jegyzőkönyv;
- az intézményvezető jóváhagyása;
- a vonatkozó könyvtári és intézményi szabályok képezik.

A törlés okát minden esetben egyértelműen meg kell jelölni.

Az állományból törölt dokumentumok további sorsát az intézményi és fenntartói szabályok, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint kell rendezni.

12. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését a könyvtári állomány ellenőrzésére és az állományból történő törlésre vonatkozó hatályos szabályok alapján kell végrehajtani.

A leltározás során az egyedi nyilvántartású dokumentumokat a tényleges állománnyal össze kell vetni.

Az állományellenőrzés:

- teljes körű vagy részleges;
- időszaki vagy soron kívüli lehet, a vonatkozó szabályok szerint.

Az ellenőrzést az intézményvezető rendeli el, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben kezdeményezhető.

Az állományellenőrzés során az ellenőrzésben részt vevő személyeknek biztosítaniuk kell a tényleges állomány és a nyilvántartások szabályszerű összevetését.

A leltározás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

13. Az állomány védelme

Az intézmény köteles biztosítani a könyvtári állomány megfelelő fizikai és szakmai védelmét.

A könyvtárostanár feladata különösen:

- az állomány rendjének fenntartása;

- a dokumentumok állapotának figyelemmel kísérése;
- a megfelelő tárolás;
- az állomány nyilvántartásának vezetése;
- az állományellenőrzés kezdeményezése;
- a szükséges javítás, kötés vagy selejtezés szakmai kezdeményezése.

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzvédelmi, munkavédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.

14. Az állomány jogi és használati védelme

A könyvtári dokumentumok az intézmény vagyonának részét képezik, ezért használatuk során a dokumentumok megóvása alapvető követelmény.

A könyvtár használója köteles:

- a dokumentumokat rendeltetésszerűen használni;
- a dokumentumokban kárt nem okozni;
- az átvett dokumentumokat határidőre visszaszolgáltatni;
- elvesztés vagy megrongálódás esetén azt haladéktalanul jelezni.

A dokumentum elvesztése vagy megrongálása esetén a kártérítés szabályait a vonatkozó jogszabályok, az intézményi szabályzatok és a könyvtárhasználati szabályzat alapján kell alkalmazni.

15. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány elhelyezése az állomány funkciója és használata szerint történik.

15.1. Könyvállomány

- kézikönyvtár;
- kölcsönözhető szépirodalom;
- kölcsönözhető ismeretközlő szakirodalom;
- oktatási segédanyagok;
- pedagógiai és módszertani dokumentumok.

A szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom szakrendben helyezhető el.

15.2. Tankönyvek és oktatási segédanyagok

A tankönyvek és egyéb oktatási segédanyagok külön állományegységben, tantárgyi vagy egyéb, a használatot segítő rendben helyezhetők el.

15.3. Periodikák

A folyóiratok aktuális számai folyóirattartón, a korábbi évfolyamok külön meghatározott rendben helyezhetők el.

15.4. Elektronikus és audiovizuális dokumentumok

Az audiovizuális és elektronikus dokumentumokat dokumentumtípus és használati rend szerint kell nyilvántartani és elhelyezni.

16. Letéti állomány

Az iskolai könyvtár dokumentumai pedagógiai vagy szervezési okból az intézmény más helyiségeibe is kihelyezhetők.

A kihelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A letéti állomány átadását és visszavételét dokumentálni kell.

17. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát olyan módon kell feltárni, hogy a dokumentumok visszakereshetők és a használók számára hozzáférhetők legyenek.

Az intézmény könyvtári állományának feltárása elektronikus könyvtári nyilvántartásban történik.

Az elektronikus katalógusban biztosítani kell legalább a dokumentumok azonosításához és visszakereséséhez szükséges adatokat.

18. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon, a meghatározott nyitvatartási időben biztosítja a könyvtári szolgáltatások igénybevételét.

A könyvtár szolgáltatásai különösen:

- helyben használat;
- kölcsönzés;
- könyvtári tájékoztatás;
- szakirodalmi és információs segítségnyújtás;
- könyvtárközi együttműködés lehetőség szerinti igénybevétele;
- internetes információforrások használatának támogatása;
- könyvtárhasználati foglalkozások;
- könyvtárpedagógiai tevékenység;
- olvasásfejlesztés;
- egyéni tanulás támogatása;
- pedagógusok szakmai munkájának támogatása.

A könyvtár használatának részletes szabályait a **Könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza.

19. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár használatára jogosultak:

- az iskola tanulói;
- az intézmény pedagógusai;
- az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai;
- az intézmény egyéb munkavállalói;
- az intézményvezető engedélyével más személyek.

A könyvtár használatának részletes szabályait, így különösen:

- a használók körét;
- a beiratkozást;
- a kölcsönzés szabályait;
- a kölcsönözhető dokumentumok körét;
- a kölcsönzési időt;
- a hosszabbítás lehetőségét;
- a késedelmet;
- az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok kezelését;
- a helyben használat rendjét;
- a könyvtár nyitvatartását

20. Adatkezelés

A könyvtári használatához kapcsolódó személyes adatok kezelése során az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát, a GDPR rendelkezéseit és az Infotv. alkalmazandó rendelkezéseit kell betartani.

A könyvtári nyilvántartásokban csak a szolgáltatás biztosításához szükséges adatokat lehet kezelni.

A kölcsönzési és használói adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

A könyvtári nyilvántartásokat az intézmény adatkezelési szabályzatával összhangban kell vezetni és megőrizni.

21. Szerzői jog

A könyvtár dokumentumainak másolása, digitalizálása, elektronikus továbbítása és egyéb felhasználása során a szerzői jogi szabályokat kell alkalmazni.

A könyvtárostanár feladata, hogy a könyvtári szolgáltatások nyújtása során figyelemmel legyen a szerzői jogi korlátozásokra.

A szerzői jog által védett művek felhasználását csak a jogszabályban meghatározott keretek között lehet biztosítani.

22. A könyvtárostánár feladatai

A könyvtárostánár:

- szakmailag irányítja az iskolai könyvtár működését;
- tervezi és szervezi az állomány gyarapítását;
- gondozza és feltárja a gyűjteményt;
- biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- szervezi az állomány ellenőrzését;
- kezdeményezi az állomány apasztását;
- közreműködik a könyvtárhasználati és könyvtárpedagógiai tevékenységben;
- együttműködik az intézmény pedagógusaival;
- tájékoztatást ad a könyvtár szolgáltatásairól;
- gondoskodik a könyvtári dokumentumok megfelelő elhelyezéséről;
- javaslatot tesz a könyvtár fejlesztésére;
- részt vesz az intézményi könyvtári dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatában.

A könyvtárostánár munkakörét és munkaidejének beosztását a köznevelési foglalkoztatási szabályok, az intézmény munkarendje és a munkaköri leírás alapján kell meghatározni.

23. A könyvtár nyitvatartása

Az iskolai könyvtár nyitvatartását úgy kell meghatározni, hogy a tanulók és a pedagógusok számára a könyvtári szolgáltatások a tanítási napokon megfelelő időben hozzáférhetők legyenek.

A nyitvatartási időt az intézményvezető hagyja jóvá, és azt a könyvtárban, illetve az intézmény szokásos tájékoztatási felületein közzé kell tenni.

24. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően, a szabályzatban meghatározott időpontban lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg az előző iskolai könyvtári működési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni:

- jogszabályváltozás esetén;
- az intézmény szervezeti vagy működési változása esetén;

- a könyvtár működésének lényeges változása esetén;
- szükség szerint.

A szabályzat gondozásáért a könyvtárostánár felelős, aki szükség esetén módosítási javaslatot terjeszt az intézményvezető elé.

25. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása;

Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.

Földi Zoltán
igazgató

Bagoly Izabella
könyvtárostánár

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A tankönyvkezelési szabályzat alapidokumentumai:

- a 2026-ban hatályos tankönyvellátási szabályozás:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyv - támogatásról és a tankönyvellátásról)

2. A tankönyvtámogatás 25 %-a iskolai könyvtári felhasználású.

Az összeg fordítható: tartós tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott kispéldányszámú tankönyv vásárlására.

3. A tartós tankönyv tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, stb.).

4. A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

5. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes megtarthatja, kivételt képeznek a speciális tankönyvek. Elvárható tőle, hogy az általa használt speciális tankönyv **legalább három évig** használható állapotban legyen.

6. **Kártérítés:** iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik.

7. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.

8. A tankönyv természetes elhasználódása évi 33,3%, tehát három év alatt amortizálódik.

9. Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb**, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 66 %-át,
- a második év végén 33 %-át,
- a harmadik év végére amortizálódik;

10. Kártérítés tartós tankönyv esetén:

- egy év után 50 %, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
- hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.

11. Tartós tankönyv kezelésének szabályzata:

- Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja, és azokat meg is tarthatja. Kivételt képeznek különböző speciális tankönyvek, segédletek, atlaszok.
 - A tartós használatra szánt speciális tankönyvek, segédletek, atlaszok nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron keresztül papír alapú dokumentumon történik. A tanuló aláírásával ismeri el a tankönyvek átvételét.
- A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brossúra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.

12. A használatba vétel ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv, segédlet, speciális tankönyv esetén három év.
- egy évfolyamon használt dokumentumok esetén: szeptember 1-től június 15-éig.

A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.

Földi Zoltán
igazgató

Bagoly Izabella
könyvtárostánár

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Iskolánk 352 tanuló oktatását 33 pedagógus látja el.

Iskolánk alapvető, átfogó célkitűzése az iskola tevékenységének valamennyi területén és szintjén egy gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását szolgáló oktatás-nevelés megvalósítása. Ennek megfelelően az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve felépítése szempontjából követelményközpontú, pedagógiai koncepciója szerint tanulóközpontú.

A tanulók képességeinek kibontakoztatásával, tehetséggondozással, a hátrányok leküzdésével egyenlő lehetőséget biztosít az általános műveltség elsajátításhoz, a komplex személyiségfejlesztéshez, mindezekkel és a szabadidő hasznos eltöltésével, praktikus és alkalmazható ismeretek elsajátításával készíti fel a tanulókat a középiskolára, a jövőre.

Mindeközben olyan személyiségjegyek, magatartásformák kialakítására törekszik, melyek birtokában képesek lesznek érdekeik és képességeik felismerésére, érvényesítésére, tudásuk alkalmazására.

A diákok önmagukkal, egymással szemben támasszanak követelményeket és legyenek képesek az önfejlesztésre, önművelésre, tegyék magukévá az élethossziglani tanulás fogalmát.

A nevelőtestület számára támasztott követelmény jártasság a szakterületükhöz kapcsolódó tudományokban és a nevelés művészetében. A pedagógus képezze önmagát, legyen képes elfogadni, befogadni az újat, a korszerűt. Tanítványaiknak igyekezzenek minél több értéket közvetíteni.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

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

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;

- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratoss pedagógiai dokumentumai;

1.2 Mellékgyűjtőkör

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

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**

könyv, brosúra, tankönyv

- **Kéziratok**

- **Audio-vizuális dokumentumok**

hangkazetta/ hanglemez, CD-ROM, zenei CD, oktatócsomag, videokazetta, számítógépes multimédiás program

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük az irodalom, a történelem és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekedve:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2 Szépirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
 - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat;

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint;

3.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket;

3.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a **teljességre törekedve**:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket;

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket;

3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljességre törekedve**:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat;

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat;

3.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munká-
ügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.8 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;

- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit;

3.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD-multimédia) közül:

Teljességre törekedve gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- dokumentumok kölcsönzése;
- kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata;
- helyben olvasás;
- könyvtári foglalkozások;
- tájékoztatás;

3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

4. A könyvtárhasználat módjai

4.1 Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti

eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.);
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

4.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyszerre öt dokumentumot kölcsönözhetnek, ezek kölcsönzési ideje négy hét, mely kérésre meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés.
- Pedagógusok a nyomtatott dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.
- Az audiovizuális dokumentumokat csak pedagógusok kölcsönözhetik. Ezek anyaga nem másolhatók és csak az intézményen belül használhatók fel, kölcsönzési idejük egy nap.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. A károkozó a kár megtérítéséig a könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre és a helybenhasználatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

4.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostannak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár helyiségébe kabát, táska bevitele tilos.
- A könyvtárba enni- és innivalót nem szabad behozni.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A polcra levett könyvet az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni.

6. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.

- A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

A fenti dokumentum tartalmát a tantestület a mai napon jóváhagyta, és vállalja, hogy minden tanulóval ismerteti, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Székesfehérvár, 2026. szeptember 16.

Földi Zoltán
igazgató

Bagoly Izabella
könyvtárostánár

2. MELLÉKLET: DÖK SZMSZ

Hatályba lépés időpontja: 2023. szeptember 07.

I. Általános rendelkezések

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – iskolai Diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A Diákönkormányzatok működésének jogi szabályzását a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ezek részletes leírása a Mellékletben található.

II. A Felsővárosi Általános iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felsővárosi Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: Felsővárosi Általános Iskola, Székesfehérvár, Koppány utca 2.

1. A Diákönkormányzat felépítése

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Diákönkormányzatot egy pedagógus segíti. A pedagógus feladat:

- A Diákönkormányzat éves munkájának összefoglalása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a Diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselése.
- A tanulók érdekképviselése.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a Diákönkormányzat munkájával összefügg.

Képviselők

- Az iskolai Diákönkormányzatnak tagja valamennyi tanuló.
- Minden tanévben az osztályok demokratikusan döntenek arról, hogy kik képviseljék őket a Diákönkormányzatban. A képviselőket a tanév első hónapjában meg kell választani. A képviselők megbízatása egy tanévre szól.
- A Diákönkormányzatba minden felsős osztály az ötödik évfolyamtól kezdve – osztálylétszámtól függetlenül – két főt (+ egy póttagot) delegálhat. A negyedik évfolyam osztályaiból csak a második félévben delegálhatnak képviselőket.
- A képviselők minden gyűlésen kötelesek megjelenni, legalább egy fővel. Akadályoztatásuk esetén az osztály által választott pótképviselő is megjelenhet.

2. Ülések rendje

- A Diáktanács hetente ülésezik. a gyűlések összehívását az elnök, vagy akadályoztatása esetén a helyettesei kezdeményezhetik.
- Az ülések nyíltak, kivéve, ha a diáktanács zárt ülést rendel el. Erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet a tagok közül.
- A DÖK gyűlés akkor határozatképes, döntéseket hozhat, ha a jelenlévők aránya 50% + 1 fő.
- A jelenlévők legalább 2/3-os többségével fogadhatja el: Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A jelenlévők 50% + 1 fő többségével választhatja meg a DÖK elnökét, helyettesét.
- A jelenlévők 50% + 1 fő többségével fogadhatja el programjait és támogathat véleményezési, egyetértési jogoknál felsoroltakat.

3. Nyilvánosság

A DÖK gyűlések nyilvánosak, de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van.

- A faliújságon meg kell jelentetni a fontosabb döntéseket, a programokról tájékoztatót kell adni.
- A képviselőknek joguk van az osztályfőnöki órán max. 10 percet kérni (igény szerint), hogy beszámoljanak, véleményt kérjenek a DÖK működéséhez, programjaihoz.

4. Diákparlament

A legfelsőbb fórum a diákközségi gyűlés.

- A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközségi ülésről jegyzőkönyv készül.
- Tanévenként legalább egy alkalommal, a diákönkormányzat éves munkatervében meghatározott időpontban kell összehívni a diákközségi ülést, amelyen az iskola tanulói, vagy diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
- Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.
- Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

5. A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- Az igazgató képviseli az intézményt a diákközségi ülésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.
- A felsős igazgatóhelyettes részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének, folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló pedagógussal, segíti munkáját.

6. A Diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A Diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.

7. A DÖK hagyományőrző szerepe

A DÖK feladata, hogy az iskolai és a saját hagyományait megőrizze, ápolja és újakat hozzon létre.

- Márton-nap
- Mikulás buli, avatás
- Manóposta

- Adventi vásár, bolhapiac
- Szent Sebestyén-nap
- Farsang
- DÖK nap
- Nemzetiségi és hagyományőrző nap.

III. Záró rendelkezések

A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t a küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat a munkát segítő pedagógus segítségével készítette, és a választó közösség megbízásából 2026. szeptember 6-án elfogadta.

Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

A Diákönkormányzat nevében:

.....

DÖK elnöke

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:

.....

Duduka Ingrid

A nevelőtestület nevében:

.....

Földi Zoltán igazgató

A nevelőtestület jóváhagyta: 2026. szeptember 07.

3. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT SZABÁLYZATOK LISTÁJA

Székesfehérvári Tankerületi Központ
Felsővárosi Általános Iskola FA2601

Sorszám:	Szabályzatok
1.	1/2017. (IV.27.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
2.	3/2017. (IV.27.) Bizonylati Rendje
3.	4/2017. (IV.27.) Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata
4.	5/2017. (IV.27.) Kiküldetési szabályzata
5.	6/2017. (IV.27.) Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló szabályzata
6.	7/2017. (IV.27.) Hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata
7.	8/2017. (IV.27.) Reprezentációs szabályzata
8.	10/2017.(IV.27.) Pénzkezelési szabályzat
9.	11/2017. (IV.27.) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
10.	12/2017. (IV.27.) Számviteli Politika
11.	13/2017. (IV.27.) Az eszközök és források értékelési szabályzata
12.	14/2017.(IV.27.) Önköltség-számítási szabályzata
13.	15/2017.(VI.15.) Közbeszerzési szabályzata
14.	16/2017. (VI.15.) Beszerzési szabályzata
15.	17/2017.(VI.15.) Közszolgálati adatvédelem szabályzata
16.	18/2017. (VI.15) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata
17.	19/2017. (VI.15.) Belső ellenőrzési kézikönyve
18.	20/2017. (VI.15.) Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzata
19.	21/2017.(VI.15.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
20.	22/2017. (VI.15.) A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzata
21.	23/2017. (VI.20.) Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata
22.	24/2017. (VI.20.) Panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata
23.	25/2017. (VI.20.) Nemdohányzók védelméről és a dohányzóhelyek kijelölésének rendjéről szóló szabályzata
24.	26/2017. (VI.20.) Esélyegyenlőségi Terve
25.	Iratkezelési Szabályzat 2017.

Sorszám:	WORK-VÉD KFT Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat
1.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
2.	TŰZVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ
3.	MUNKAVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ
4.	MENTÉSI TERV
5.	EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA
6.	MUNKAVÉDELMI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS
7.	EGYSÉGES ÉS ÁTFOGÓ MEGELŐZÉSI STRATÉGIA
8.	MUNKAKÖRI ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK RENDJE
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

4. MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Iktatószám: TK/072/00551-4/2021.



SZÉKESFEHÉRVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

Székesfehérvári Tankerületi Központ
4/2021. (VII.7.) számú

Adatvédelmi és adatbiz- tonsági szabályzata

Kiadja:

Székesfehérvár, 2021. július 7.



Török Szabolcs tankerületi igazga-

tó

Székesfehérvári Tankerületi Központ

A Székesfehérvári Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. S-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2021 . . . 07 29



Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat hatálya.....	4
3. Értelmező rendelkezések	4
II. Fejezet.....	7
Az adatvédelem intézményi rendszere	7
4. A Tankerületi Központ igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	7
5. Az adatvédelmi tisztviselő	7
6. Az adatkezelésben résztvevők	9
7. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei	10
III. Fejezet.....	10
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok.....	10
8. Az adatkezelés jogalapja, célja	10
9. Az adatkezelés típusai.....	12
10. Az adatkezelés elvei.....	12
11. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye.....	13
12. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	14
12/A. Az érintetti jogok érvényesítése az érintett halálát követően.....	17
13. Az adatkezelés nyilvántartása.....	17
14. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	19
IV. fejezet	20
Az adattovábbítás.....	20
15. Nyilvánosságra hozatal	20
16. Az adattovábbítás rendje.....	20
17. A Tankerületi Központon belüli adattovábbítás	20
18. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	21
19. Adattovábbítás külföldre.....	22
20. Automatizált adatfeldolgozással hozott döntés.....	23
21. Közös adatkezelés.....	24
22. Adatfeldolgozó igénybe vétele	24
V. fejezet.....	25
Az adatbiztonság követelménye	25
23. Adatbiztonsági szabályok	25
24. Ellenőrzés	26

VI. Fejezet.....	27
Az adatvédelmi előírások megsértése.....	27
25. Adatvédelmi incidens és kezelése.....	27
26. Kártérítés, sérelemdíj	29
VII. Fejezet	29
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	29
MELLÉKLET.....	30
1. számú melléklet.....	30
Adatkezelői nyilvántartás	30
2. számú melléklet.....	32
Adatfeldolgozói nyilvántartás.....	32
3. számú melléklet.....	33
Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról	33
4. számú melléklet.....	35
Adattovábbítási nyilvántartás	35
5. számú melléklet.....	38
Adatvédelmi incidens nyilvántartás.....	38
6. számú melléklet.....	40
Adatok összekapcsolása.....	40
7. számú melléklet.....	41
Adatvédelmi hatásvizsgálat	41
8. számú melléklet.....	45
Az Infotv. 28. § (2) bekezdése alapján az igénylő személyes adatai a költségtérítés megfizetése érdekében.....	45
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	49

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), foglalt rendelkezések alapján az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét a Székesfehérvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata 5. (2) bekezdés pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. S (1) A Szabályzat célja, hogy a Tankerületi Központ kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzat célja továbbá, hogy — összhangban a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel — biztosítsa a Tankerületi Központ tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését valamint, hogy a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2. (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, ív különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az érintettre.

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

(3) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(4) A közszolgálati adatvédelem rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(5) A kormánytisztviselők munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. tv. rendelkezéseit, a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

3. E Szabályzat alkalmazásában:

1. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

2. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása,

fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,

3. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely — törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között — önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján: a Tankerületi Központ),

4. adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,

5. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely — törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - a Tankerületi Központtal kötött szerződés vagy más jogi aktus alapján — beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is — a Tankerületi Központ megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,

6. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából,

7. adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

8. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,

9. adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,

10. adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,

11. adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésnek korlátozása céljából történő megjelölése útján,

12. adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,

13. álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhatalmazása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni,

14. azonosítható természetes személy: az természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító- névadó név, azonosító szám, helymegnevező adatok online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,

15. büntetői személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,

16. címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó

(VII.7.) hozzáférhetővé tesz,

17. EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez,

18. érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait a Tankerületi Központ kezeli,

19. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez,

20. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek,

21. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam,

22. különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

23. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,

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

25. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,

26. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel a saját helyzetével kapcsolatos okból személyes adatának a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelését — ideértve a profilalkotást — kifogásolja

27. profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

II. FEJEZET

Az ADATVÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDSZERE

4. A Tankerületi Központ igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) A Tankerületi Központ igazgatója:

- a) felelős a Tankerületi Központ adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban:

Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,

- d) kinevezi vagy megbízza és évente beszámoltatja az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
- f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- g) kiadja a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot.

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

5. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) A Tankerületi Központ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítéséhez és az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját, és a feladatai ellátásával kapcsolatosan a tankerületi igazgatónak tartozik felelősséggel. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a következő feladatokat:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a tankerületi igazgató, továbbá a Tankerületi Központ, mint adatkezelő által foglalkoztatott, adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és a Tankerületi Központ személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, továbbá a közszolgálati adatvédelmi szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- c) közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosság-növelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,

- d) elősegíti az adatkezeléssel érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - e) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
 - f) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
 - g) előkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres, vagy szükség szerinti aktualizálásáról,
 - h) közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,
 - i) gondoskodik Tankerületi Központ által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,
 - j) megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
 - k) közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban,
 - l) közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,
 - m) gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.
- (3) A Tankerületi Központ igazgatója tájékoztatja a Klebelsberg Központot az adatvédelmi tisztviselő nevééről, elérhetőségéről, valamint ezen adatok változásáról a változás bekövetkeztétől számított öt munkanapon belül.
- (4) A Tankerületi Központ igazgatója biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, továbbá biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakmai ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tény vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
- (6) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- (8) Az adatvédelmi tisztviselő a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél jogosult betekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. A Tankerületi Központ szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(9) Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi nyilvántartások elektronikus példányával rendelkezik vagy fér hozzá:

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

(10) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatot kezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol a Tankerületi Központ igazgatójának. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

(11) Az adatvédelmi tisztviselő a munkájáról évente írásban beszámol a Tankerületi Központ igazgatójának, emellett igény szerint tájékoztatja őt az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

(12) Az adatvédelmi tisztviselő folyamatba építve vizsgálja a Tankerületi Központ Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a Tankerületi Központ igazgatója részére.

(13) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

6. Az adatkezelésben résztvevők

6. §(1) A szervezeti egység vezetője

- a) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; melynek során egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelős azért, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) köteles részt venni a Tankerületi Központban évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,
- e) gondoskodik vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében

ea) a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti „Adatkezelői nyilvántartás” vezetéséről, továbbá a nyilvántartás minden év május 25-ig történő felülvizsgálatáról, eb) a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról” nyilvántartással összefüggésben az adatvédelmi tisztviselő részére történő adatszolgáltatásról, ec) a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti „Adattovábbítási nyilvántartás” vezetéséről, ed) az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról a 13. szerinti érintetti tájékoztatási kérelem elutasítása esetén.

f) kijelöli a nyilvántartásokért felelős ügyintéző(ke)t.

7. §(1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és

követhető dokumentálásáért,

b) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,

c) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,

d) köteles részt venni a Tankerületi Központban évente szervezett adatvédelmi oktatásokon,

e) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,

f) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,

g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot — az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve — köteles haladéktalanul megszüntetni,

h) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

7. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

8. §(1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:

a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen a GDPR és Infotv., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,

b) közvetlen vezetője útján tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról,

c) köteles részt venni a Tankerületi Központban évente szervezett adatvédelmi oktatásokon.

III. FEJEZET

Az ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8. Az adatkezelés jogalapja, célja

9. §(1) A Tankerületi Központ:

a) a rendeltetésszerű működéséhez,

b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,

c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,

d) a jogszabályokban, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközében biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

(2) Személyes adat a Tankerületi Központban akkor kezelhető, ha:

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

(3) Különleges adat akkor kezelhető, ha:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- b) az adatkezelés a Tankerületi Központnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy
- f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tar-

talmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

(4) Az egyes adatkezelésekről a Tankerületi Központ adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket.

(5) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

b) A Tankerületi Központ nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a

(V11.7.)

hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

c) A Tankerületi Központ minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel a Tankerületi Központ elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

d) A Tankerületi Központ biztosítja a jogot, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) A Tankerületi Központ a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

9. Az adatkezelés típusai

10. (1) A Tankerületi Központ ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.

(2) Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető rendeltetése az adott ügy lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli típusú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, kezelésükre a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzata szerint, az iratra vonatkozó megőrzési ideig van lehetőség.

(3) A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, vagy az érintett hozzájárulásában foglaltak határozzák meg.

10. Az adatkezelés elvei

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

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mér-

tékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerül sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és — ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges — naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

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

(6) A Tankerületi Központ felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért figyelemmel az elszámoltathatóság alapelvére.

11. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

12. (1) Ha az érintetfre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, a Tankerületi Központ az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mind-egyikét:

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

(2) A Tankerületi Központ az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- c) a Szabályzat 9. (2) c) pontja, és a (3) bekezdés a) pontja szerinti alapulót adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatásajogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adat-szolgáltatás elmaradása,

f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha a Tankerületi Központ a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

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

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

forrásokból származnak-e.

(5) A Tankerületi Központ a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

(6) A Tankerületi Központnak úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) A Tankerületi Központnak nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
- b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
- c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében, vagy
- d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
- e) személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
- f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)—d) pontok esetében a Tankerületi Központnak megfelelő intézkedéseket kell hoznia — az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve — az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

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

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

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

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet a Tankerületi Központhoz még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be a Tankerületi Központhoz és az Infotv. 15. (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak akkor költségterítés állapítható meg (8. számú melléklet). A költségterítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségterítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

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

(5) Az érintett hozzáféréshez való jogának érvényesítését a Tankerületi Központ törvényben meghatározott érdekek biztosítása érdekében az elémi kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy megtagadhatja a tájékoztatást. Ezen intézkedés alkalmazása esetén a Tankerületi Központ írásban, haladéktalanul tájékoztatja az érintettet azzal, hogy a megtagadásra a törvény mely rendelkezése alapján került sor, egyúttal tájékoztatást nyújt számára a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Tankerületi Központ indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését. A Tankerületi Központ nem köteles a személyes adatok helyesbítésére, ha a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Tankerületi Központ korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Tankerületi Központ ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
 - c) a Tankerületi Központnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Tankerületi Központ jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- (8) Ha az adatkezelés a (7) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személyjogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- (9) A Tankerületi Központ az érintettet, akinek a kérésére a (7) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
- (IO) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A Tankerületi Központ az érintettre vonatkozó személyes adatokat — kivéve a kötelező adatkezelés eseteit — indokolatlan késedelem nélkül törli.
- (11) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha
- a) a kezelése jogellenes, vagy
 - b) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, a kötelező adatkezelés kivételével, vagy
 - c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
 - d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
 - f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
 - g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.
- (12) A (11) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.
- (13) Ha a Tankerületi Központ az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy a Tankerületi Központ, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.
- (14) Ha a Tankerületi Központ az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

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

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

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

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

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

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

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

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet úgy kell elküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló időből legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egységgel, majd — ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje — visszaküldi a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levelet, amelyet a megkeresett szervezeti egység a Tankerületi Központ igazgatójának tájékoztatása mellett küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni szükséges az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha a Tankerületi Központ az érintett kérelmének nem teljesítéséről dönt, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haldéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

(7) Az érintetti joggyakorlással kapcsolatosan a Tankerületi Központ „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról” nyilvántartást vezet (3. számú melléklet).

12/A. Az érintetti jogok érvényesítése az érintett halálát követően

15. (1) Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatokkal összefüggő jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratba vagy a Tankerületi Központnál tett teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

(2) Ha az érintett nem tett ilyen jellegű nyilatkozatot, úgy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az érintettre vonatkozó adatokat helyesbíteni, tiltakozhat az érintettre vonatkozó adatok kezelése ellen, valamint — ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt —, úgy kérheti a Tankerületi Központtól az adatok kezelésének korlátozását, vagy törlését, amennyiben ezek a jogok az érintettet is megillették az életében. Az érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére — az (1) bekezdésben foglalt időtartamon belül — az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

(3) Az érvényesítő személynek az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát — és a (2) bekezdés szerinti esetben közeli hozzátartozói minőségét — közokirattal kell igazolnia.

13. Az adatkezelés nyilvántartása

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

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

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidőket,
- e) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

A személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek . ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket — körét és az adattovábbítás egyéb adatait a (7) bekezdés szerinti külön nyilvántartás tartalmazza.

(3) Adatfeldolgozó igénybevételel történő adatkezelés esetén a Jogi és Humánpolitikai Osztálynak adatfeldolgozói nyilvántartásában kell rögzíteni az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók nevét és elérhetőségeit, továbbá — ha van ilyen — az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének nevét és elérhetőségeit, valamint az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriáit (2. számú melléklet). Az adatfeldolgozói nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(4) Az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartás adatai valóságát az adatvédelmi tisztviselő és az adott adatkezelést, adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább évente, minden év május 25-ig felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti.

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

(6) Az érintetti joggyakorlással kapcsolatosan a Tankerületi Központ az érintett szervezeti egység adatszolgáltatásával az adatvédelmi tisztviselő útján érintett-tájékoztatási nyilvántartást vezet (3. számú melléklet).

(7) A Tankerületi Központ az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adattovábbításokról adattovábbítási nyilvántartást vezet (4. számú melléklet). Az adattovábbítási nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(8) A Tankerületi Központ az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet (5. számú melléklet), amely tartalmazza:

- a) az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve — ha lehetséges — az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
- d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

(10) Az adatkezeléssel érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján az adatvédelmi tisztviselő elektronikus nyilvántartást vezet az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről. A nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- a) az adatokhoz való hozzáférés jogát érvényesítő érintett neve,
- b) a megkeresés beérkezésének időpontja,
- c) a megkeresés tárgya,
- d) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés megtételének időpontja,
- e) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés jogi és ténybeli indokai.

17. (1) A Tankerületi Központ a felsoroltakon kívül jogszabályi előíráson vagy belső szabályzaton alapuló további nyilvántartásokat is vezet.

14. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

18. (1) Ha az adatkezelés valamely — különösen új technológiákat alkalmazó — típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Tankerületi Központ az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére. A hatásvizsgálatot megelőzően a hatásvizsgálat lefolytatásának tervéről a tervezett adatkezelési műveletek általános leírásával együtt, a Tankerületi Központ tájékoztatja a Klebelsberg Központ elnökét.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Tankerületi Központ az adatvédelmi hatásvizsgálatot a GDPR 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket (7. számú melléklet). Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető (ld. <https://naih.hu/hatasvizsgalati-szoftver>).

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Tankerületi Központ a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

(8) Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

IV. FEJEZET

Az ADATTOVÁBBÍTÁS

15. Nyilvánosságra hozatal

19. (1) A Tankerületi Központban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala — kivéve, ha törvény rendeli el, vagy ha az érintett hozzájárul — tilos! A Tankerületi Központ kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti.

(2) A Tankerületi Központtól szóló — személyes adatokon is alapuló — statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

16. Az adattovábbítás rendje

20. (1) A Tankerületi Központ az eljárása során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a Tankerületi Központ a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy a Tankerületi Központ vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Tankerületi Központ adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Tankerületi Központ megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) A Tankerületi Központ csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek a Tankerületi Központ törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen (4. számú melléklet)

(6) Papír alapú adathordozók kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(7) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

17. A Tankerületi Központon belüli adattovábbítás

21. (1) A Tankerületi Központ szervezeti - működési rendszerén belül a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatok a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátásához szükséges mértékben és ideig, a feladatot végző szervezeti egységnek átadhatók.

(2) A Tankerületi Központban folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

(3) Az adatkezelések összekapcsolásáról (6. számú melléklet) nyilvántartást kell vezetni, melyben az alábbi tényeket szükséges rögzíteni:

- a) az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- b) az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- c) az összekapcsolás időpontja és tartama,
- d) jogszabályi alapja (törvény, helyi szabályzat),
- e) az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége,
- f) az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- g) az összekapcsolt adatok köre,
- h) az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- i) amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szervezeti egység részére, mely adatokra nézve, milyen rendszerességgel),
- j) adatbiztonsági intézkedések.

(4) A nyilvántartást az adatkezelések összekapcsolásának megszűnését követően 10 évig kell megőrizni.

(5) A Tankerületi Központ elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartási rendszere más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással — törvény felhatalmazása hiányában, valamint az állás-helynyilvántartás kivételével — nem kapcsolható össze.

18. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

22. (1) A Tankerületi Központon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés csak törvényben meghatározott esetekben, vagy akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére feltéve, hogy az erre vonatkozó megfelelő tájékoztatást megkapta.

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a Magyar Kormánytisztviselői Karnak a tagnyilvántartáshoz szükséges, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott adatok;
- c) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- d) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- e) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- f) a miniszternek egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

(4) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

(5) Az adatkezelést végző hivatali munkatárs a Tankerületi Központon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét.

(6) A szervezeti egység vezetője rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adattovábbítási nyilvántartásban dokumentálni kell (4. számú melléklet).

(7) Ha az adattovábbítást követően jut a Tankerületi Központ, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(8) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egység vezetője — írásban vagy elektronikus úton — az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

(9) A megkeresett szervezeti egység vezetője az adattovábbítást — ha jogszabály vagy egyéb az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp — az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalá-

sának figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő a Tankerületi Központ igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

(10) A (9) bekezdésben foglalt eljárás nem vonatkozik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos adattovábbításokra. Ezen adatkörök tekintetében a Tankerületi Központ kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata tartalmaz rendelkezéseket.

(11) Az adattovábbításról az adott szervezeti egység a jelen Szabályzat szerinti tartalommal adattovábbítási nyilvántartást köteles vezetni, amelyhez hozzáférést biztosít az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adattovábbítási nyilvántartást az adatátvitel, illetve az adattovábbítás évét követő IO évig kell megőrizni és a megőrzési idő lejártá után selejtezni kell.

(12) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult közigazgatási hatósági ügyben a Tankerületi Központ a rendelkezésére álló, az ügy elintézéséhez szükséges személyes adatot az eljáró elektronikus ügyintézőt biztosító szerv részére továbbítja, amely azt az ügy elintézéséhez szükséges és elégséges mértékben kezeli, ha az elektronikus ügyintézőt biztosító szerv az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekről az érintett ügyfelet a vonatkozó előírásokban meghatározott módon tájékoztatta.

(13) A személyes adatot szolgáltató Tankerületi Központ az adatkezelési tevékenységeiről vezetett nyilvántartását a továbbított személyes adatok tekintetében olyan módon vezeti, hogy abból az érintett ügyfél elektronikus úton, legfeljebb 3 napon belül tájékoztatást tudjon szerezni arról, hogy mely adatait mely együttműködő szerv, milyen célból és milyen időpontban vette át.

19. Adattovábbítás külföldre

23. (1) Személyes adat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha

- a) a nemzetközi adattovábbításhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) a nemzetközi adattovábbítás az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, és
- c) az Európai Bizottság megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy annak egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít.

(2) Ha a személyes adatok megfelelő szintű védelme nem vélelmezhető, nemzetközi adattovábbítás az érintett kifejezett hozzájárulásának hiányában kizárólag abban az esetben lehetséges, ha az

- a) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelme érdekében szükséges,
- b) valamely EGT-állam vagy harmadik ország közbiztonságát közvetlenül és súlyosan fenyegető veszély elhárítása érdekében szükséges,
- c) egyedi ügyben, eseti jelleggel az adatkezelő által végzett vizsgálatok vagy eljárások hatékony és eredményes lefolytatása érdekében szükséges, és az nem jár az érintett alapvető jogainak aránytalan korlátozásával, vagy
- d) egyedi ügyben, eseti jelleggel az érintett vagy más jogi igényeinek előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme érdekében szükséges, és az nem jár az érintett alapvető jogainak aránytalan korlátozásával.

(3) A személyes adatok megfelelő szintű védelmét — az ellenkező bizonyításáig — biztosítotttnak kell tekinteni, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország, vagy olyan nemzetközi szervezet között, amelynek joghatósága kiterjed a nemzetközi adattovábbítás címzettjére az érintetteknek a jogai ér-

vényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás Riggetlen ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

c) az a)–b) pontban meghatározott jogi aktus hiányában vagy alkalmazásának felfüggesztése esetén a nemzetközi adattovábbítást megelőzően az adatkezelő a személyes adatok továbbításának valamennyi körülményét megvizsgálta és megállapította, hogy a személyes adatok megfelelő szintű védelme tekintetében megfelelő garanciák állnak fenn.

(4) Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

(5) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvételekor fel kell hívni.

20. Automatizált adatfeldolgozással hozott döntés

24. (1) Kizárólag automatizált adatkezelésen — így különösen profilalkotáson — alapuló, az érintett személyre vagy jogos érdekeire hátrányos vagy az érintettet jelentős mértékben érintő jogkövetkezményekkel járó döntés meghozatalára kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa kifejezetten lehetővé teszi és

a) az nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét,

b) a Tankerületi Központ, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó az

ba) érintettet — kérelmére tájékoztatja a döntéshozatali mechanizmus során alkalmazott módszerről és szempontokról,

bb) érintett kérelmére a döntés eredményét emberi közreműködés alkalmazásával felülvizsgálja, valamint

c) arra — törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában —nem különleges adatok felhasználásával kerül sor.

21. Közös adatkezelés

25. (1) Főszabályként a Tankerületi Központ felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőnek minősülnek.

(2) Amennyiben a Tankerületi Központ és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

22. Adatfeldolgozó igénybe vétele

26. (1) Ha az adatkezelést a Tankerületi Központ nevében más végzi, a Tankerületi Központ kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a GDPR., az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között a Tankerületi Központ határozza meg. A Tankerületi Központ által adott utasítások jogszerűségéért a Tankerületi Központ felel.

(3) Az adatfeldolgozó a Tankerületi Központ előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az

adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles a Tankerületi Központot minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben a Tankerületi Központ szükség szerint kifogást emelhesse.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag a Tankerületi Központ utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés vagy más jogi aktus tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább, hogy adatfeldolgozó

- a) a személyes adatokat kizárólag a Tankerületi Központ írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- d) a Tankerületi Központ előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti a Tankerületi Központot abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- f) segíti a Tankerületi Központot az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően a Tankerületi Központ döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat a Tankerületi Központnak és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,
- h) a Tankerületi Központ rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a Tankerületi Központ vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak a Tankerületi Központ rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haldéktalanul tájékoztatnia kell a Tankerületi Központot, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

V. FEJEZET

AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE

23. Adatbiztonsági szabályok

27. (1) A Tankerületi Központ, vagy a Tankerületi Központ rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biz-

tonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., GDPR, továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

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

(3) A Tankerületi Központ a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. A Tankerületi Központ gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. A Tankerületi Központ hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását a Tankerületi Központ meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok — kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi — közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

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

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

(6) A Tankerületi Központnak és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

(8) A Tankerületi Központban az informatikai rendszerekre vonatkozó, továbbá az adatbiztonsági rendszabályokat a Tankerületi Központ Informatikai rendszereinek biztonságos felhasználásáról szóló szabályzata tartalmazza (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat).

28. A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá; a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni,

- c) archiválás: a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban hivatkozott adatkezelési eljárások iratainak archiválását a Tankerületi Központ iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

24. Ellenőrzés

29. (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhetnek az adatvédelmi tisztviselőtől és az információbiztonsági felelőstől.

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

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

(4) Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adott adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente, továbbá nagyobb változás esetén felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a Tankerületi Központ megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni és a dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni. A felülvizsgálati eljárásba az adatvédelmi tisztviselőt és az információbiztonsági felelőst be kell vonni és részükre a felülvizsgálatot tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni.

VI. FEJEZET

Az ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSÉRTÉSE

25. Adatvédelmi incidens és kezelése

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

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

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy a Tankerületi Központ az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő — változó valószínűségű és súlyosságú — kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség

megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,

e) ha kiszolgáltatott személyek — különösen, ha gyermekek — személyes adatainak a kezelésére kerül sor,

f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

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

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a tennésszerű személyek jogaira és szabadságára nézve, a Tankerületi Központ az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről legalább a (9) bekezdés b)—d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) a Tankerületi Központ megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket — mint például a titkosítás alkalmazása — amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,

b) a Tankerületi Központ az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságára jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) Ha a Tankerületi Központ az incidenssel érintett adatkezelés tekintetében adatfeldolgozóként jár el, az incidensről való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti azt az adatkezelőnek. A kockázatok felmérése az adatkezelő feladata és felelőssége.

(9) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve — ha lehetséges — az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,

b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá

d) ismertetni kell a Tankerületi Központ által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(10) Amennyiben — tekintettel az incidens összetettségére — nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közzétehető a Hatósággal.

(11) A Tankerületi Központnak az adatvédelmi tisztviselő és információbiztonsági felelős szakmai támogatása mellett gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(12) Az adatvédelmi tisztviselő az információbiztonsági felelőssel együttműködve elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslásukra tett intézkedéseket (5. számú melléklet).

31. (1) A Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hivatali feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) A Tankerületi Központ foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt vége, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat a Tankerületi Központ más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról a szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Tankerületi Központ számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

6. Kártérítés, sérelemdíj

32. (1) Ha a Tankerületi Központ, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Az, akinek a személyiségi joga a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértése miatt sérelmet szenvedett, a Tankerületi Központtól, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozótól sérelemdíjat követelhet.

(2) A Tankerületi Központ és az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó, továbbá a közös adatkezelők a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével okozott

a) kárért az érintettel szemben egyetemlegesen felelnek, valamint

b) személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat egyetemlegesen kötelesek megfizetni az érintettnek.

(3) A Tankerületi Központ mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

(4) A Tankerületi Központ által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy az általa végzett adatkezelési műveletek során a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségek, valamint a Tankerületi Központ jogszerű utasításainak betartásával járt el.

(5) Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelmet a személyiségi jogi jogsérelmet szenvedő személy szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

(6) A kártérítés és sérelemdíj iránti követelések kivizsgálását az adatvédelmi tisztviselő az érintett szervezeti egység vezetőjével közösen folytatja le.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

33. (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 32/2017. (IX.05.) számú szabályzat.

(VII.7.)

MELLÉKLET

Adatkezelői nyilvántartás ^t		
1.	Adatkezelő	
1.1.	megnevezése	Tankerületi Központ (szervezeti egység megnevezése)
1.2.	címe:	
1.3.	telefonszáma:	
1.4.	kapcsolattartó	(adatvédelmi tisztviselő neve)
2.	Adatkezelés	
2.1.	megnevezése:	
2.2.	célja:	
2.3.	jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: Különleges adat esetén a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott tilalom alóli felmentés:
2.4.	tényleges adatkezelés helye:	(szervezeti egység megnevezése)
2.5.	kezelt adatok köre:	(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)
2.6.	kezelt különleges adatok köre:	(a kezelt adatok tételes felsorolása, vagy jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a jogszabály helyre történő hivatkozás)
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
3.	Az adatok forrása	
3.1.	adatifajta megnevezése:	pl. jogviszony létesítésével kapcsolatos személyes adatok, teljesítmény értékelés adatai, illetményelőleg igénylésével kapcsolódó adatok stb.
3.2.	adatforrás megnevezése:	maga az érintett/más adatkezelés
3.3.	adatifelvétel (átvétel) jogalapja:	jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap:
3.4.	adatifelvétel (átvétel) módja:	rwomatvány, jevzőkönyv, bevallás, kérdőív, szerződés stb.
3.5.	az adat	törölhető/nem törölhető ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme a törlés határideje • .

	az adat archiválás módja és gyakorisága:	
4.	Érintettek köre	
4.1.	a csoport leírása	
4.2.	az érintettek száma/ vagy nagyságrendje	
5.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:	
6.	Ewéb megjegyzések:	

Adatfeldolgozó nyilvántartás ¹		
1.	adatfeldolgozó megnevezése:	
2.	címe:	
3.	telefonszáma:	
4.	kapcsolattartója:	(adatvédelmi tisztviselője)
5.	(adatfeldolgozó) szerződés iktatószáma:	
6.	az adatkezelések típusai:	
7.	adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás ténye, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölése:	
8.	műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása:	

¹ A nyilvántartást elektronikusan szükséges vezetni.

Erintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról				
évre				
Sorszám	Adatigénylő adatai	Tájékoztatási kérelem beérkezésének idő- pontja	Tájékoztatási kérelem eredmé- nye	Tájékoztatás iktató- száma

Kitöltési útmutató az Érintett-tájékoztatási nyilvántartás vezetéséhez

1. Általános tájékoztató

- 1.1. Az Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról (a továbbiakban, jelen 3. számú melléklet alkalmazásában: Nyilvántartás) az Infotv. 17.§-ban foglalt kötelezettségek teljesítésének igazolását valamint az Infotv. 15. (3) bekezdésben foglalt feltétel teljesülésének vizsgálatát szolgálja.
- 1.2. A Nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.
- 1.3. Minden év január 1 -jén új Nyilvántartást kell kezdeni.
- 1.4. A Nyilvántartás az érintettek olyan adatigényléseinek nyilvántartására szolgál, amikor saját személyes adataik kezelése tekintetében kérnek tájékoztatást (GDPR. 15. cikk, Infotv. 17. S).
- 1.5. Nem ebben a Nyilvántartásban kell rögzíteni: amikor törvényben erre felhatalmazott szervek (Rendőrség, bíróságok, stb.) kérnek személyes adatot is tartalmazó tájékoztatást. Ezeket az adatszolgáltatásokat az Adattovábbítási nyilvántartásban kell rögzíteni.
- 1.6. Törlési határidő: A naptári év lezárásával a Nyilvántartásban szereplő, adott évben benyújtott kérelmek további nyilvántartása szükségtelen. Az év lezárásával a Nyilvántartás sorait törölni kell.

2. A Nyilvántartás egyes oszlopainak kitöltése

2.1. Adatigénylő adatai

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az adatigénylő azonosításához szükséges adatokat. Ez a neve mellett lehet bármilyen más személyazonosító adat, amely rendelkezésre áll, és alkalmas arra, hogy az alapján később a Tankerületi Központ azonosítani tudja az igénylőt. A név mellett így szerepelhet például lakcím, anyja neve, születési hely és idő, személyi igazolvány szám, stb., bármi, ami alkalmas az adatigénylő azonosítására. Jellemzően a név mellett további egy személyes adat már alkalmas ezen cél elérésére, így szükségtelen többet rögzíteni a nyilvántartásban.

Jelen esetben az azonosítás kizárólag azt a célt szolgálja, hogy a Tankerületi Központ a naptári évente egyszeri ingyenes tájékoztatás megtörténtét ellenőrizni tudja. A naptári éven belüli többszöri tájékoztatás kérése esetén költségterítés állapítható meg (8. számú melléklet).

2.2. Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az iratkezelést végző szervezeti egység által a kérelemre üttött érkezési időpontot.

2.3. Tájékoztatási kérelem eredménye

Ebben az oszlopban kell feltüntetni a kérelem elbírálásának eredményét: „Teljesítve” vagy „Elutasítva”. Amennyiben az érintett a kapott tájékoztatással nem ért egyet és módosítja a kérését, az új tájékoztatási folyamatnak minősül.

2.4. Tájékoztatás iktatószáma

Az adatigénylőnek küldött válasz iktatószáma.

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

Kitöltési útmutató az Adattovábbítási nyilvántartás vezetéséhez

1. Általános tájékoztató

1.1. Az Adattovábbítási nyilvántartás (a továbbiakban, jelen 4. számú melléklet alkalmazásában: Nyilvántartás) az Infotv. 25/E. (1) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését szolgálja. 1.2. A Nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

1.3. A Nyilvántartásban azokat a személyes adatot is tartalmazó adattovábbításokat kell rögzíteni, amelyeket külső megkeresés alapján teljesít a Tankerületi Központ, ideértve a törvényben erre felhatalmazott szervek részéről történő megkereséseket is.

1.4. Személyes adata kizárólag természetes személynek lehet.

1.5. Nem kell ebben a Nyilvántartásban rögzíteni például:

- a) ha az érintett a saját személyes adatai vonatkozásában kér tájékoztatást (lásd: 3. számú melléklet: Érintett-tájékoztatási nyilvántartás),
- b) a közérdekű/közérdekből nyilvános adat(ok)ról kért tájékoztatást, adattovábbításokat,
- c) a Tankerületi Központ által kezelt gazdálkodói adat(ok) továbbítását,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokat — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is, és a megtett intézkedéseket

1.6. Törlési határidő: a Nyilvántartás adatait az év végén irattári kezelésbe kell venni és 10 év megőrzési idő után selejtezni kell.

2. A Nyilvántartás egyes oszlopainak kitöltése

2.1. Sorszám

Évente I -gyel kezdődő, folyamatos sorszámozás. Minden év január 1 -jén új Nyilvántartást kell kezdeni.

2.2. Adatigénylő adatai

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az adatszolgáltatást kérő szerv megnevezését, illetve természetes személy esetén a családi és utónevét és további egy személyazonosító adatát (pl. lakcím, anyja neve). Konkrét adatigénylő nélküli, jogszabályon alapuló, bizonyos időszakonként vagy eseményt követően rendszeres vagy automatikus adattovábbítás esetén ez az oszlop üresen marad.

2.3. Adattovábbítás címzettje

Ezen oszlopban azon szerv vagy személy megnevezését, illetve személyes adatait kell feltüntetni, amely az adatokat megkapta.

Előfordulhat, hogy az adatigénylő és az adattovábbítás címzettje eltér. Ezen oszlopot a jogszabályon alapuló adattovábbítás esetén is ki kell tölteni.

2.4. Adattovábbítás célja

Ebben az oszlopban kell feltüntetni, hogy az adatigénylő milyen célra kívánja használni a Tankerületi Központtól kért adatokat. Ez jellemzően az adott szerv hatáskörébe tartozó valamilyen eljárás lefolytatása lehet (pl. rendőrségi eljárás esetében nyomozás lefolytatása, vagy bírósági eljárás esetében lehet például polgári per).

2.5. Adattovábbítás jogalapja

Az adattovábbítás jogalapja lehet az érintett hozzájárulása vagy törvényi felhatalmazás. Ezen oszlopban az adattovábbítás törvényi alapjának pontos jogszabályhelyét kell megjelölni.

2.6. Adattovábbítás időpontja

Ezen oszlopban a továbbítani kért adatok címzett részére történő megküldésének dátumát kell feltüntetni (elektronikus küldés esetén óra, perc megjelöléssel együtt).

2.7. Érintett adatai, illetve érintettek köre

Amennyiben az adatigénylés egyetlen személy adataira vonatkozik, úgy itt az adatigénylő családi és utónevét és az azonosításhoz szükséges további egy személyazonosító adatát kell feltüntetni. Ez lehet lakcím, anyja neve.

Amennyiben az adatigénylés több személyre vonatkozik, úgy elegendő a csoportképzés szempontját feltüntetni.

2.8. Továbbított adatok fajtája

Ebben az oszlopban azt kell megjelölni, hogy milyen fajtájú, jellegű személyes adatok kerültek továbbításra (pl.: név, lakcím, stb.).

2.9. Adatot továbbító adatai

Papír alapú adattovábbítás esetén itt elegendő az adattovábbító irat iktatószámát feltüntetni.

Elektronikus adattovábbítás esetén fel kell tüntetni a küldést végző nevét, szervezeti egységét.

Adatvédelmi incidens nyilvántartás²

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

² Elektronikusan szükséges vezetni.

Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)
Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdekvépviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.) Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, iktatók (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.) Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre:	(Érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás e sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	megtörtént nem történt meg az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelölése:	

Adatok összekapcsolása ³				
1.	összekapcsolt adatkezelések megnevezése:			
2.	összekapcsolás célja, rendeltetése:			
3.	az összekapcsolás jogalapja:	jogszabály/érintett	hozzájárulása/más	jogalap:
4.	időpontja, tartama:	adattovábbítás határideje, vakorisága		
5.	Az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége:			
6.	Az összekapcsolással érintettek köre és száma:			
7.	Az összekapcsolt adatok köre			
8.	Az összekapcsolás módja:	Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás	Részletes leírása:	
9.	Amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szervezeti egység részére, mely nézve, milyen rendszerességgel):	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:
10.	Adatbiztonsági intézkedések			

³ Elektronikusan szükséges vezetni.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Alapvető információk <i>Adatkezelő, adatvédelmi tisztviselő, információbiztonsági felelős megjelölése.</i>
Projektnev, szerepkörök: <i>Projektnev és szerepkörök meghatározása a hatásvizsgálatban (készítő, felülvizsgáló, jóváhagyó)</i>
Adatkezelés leírása: <i>A tervezett adatkezelés rövid bemutatása, különösen</i> - az adatkezelés célja. Az adatkezelés céljai meghatározottak-e, egyértelműek-e és jogszerűek-e? - Ismertesse az adatkezelés jogalapját (hozzájárulás, szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, létfontosságú érdekek védelme stb.) - kezelt adatok köre és adatkategóriák, - a tervezett adatkezelés kezdő időpontja, - az adatkezelés időtartama, - érintett személyek száma, - a különleges adatok kezelésre kerülnek-e, - büntetőjogi felelősséggel kapcsolatos adatok kezelésre kerülnek-e, - az adatok forrása, - az adattörlési szabályok ismertetése. <i>Az adatkezeléshez kapcsolódó felelősségi viszonyok bemutatása. Az adatkezelésben közreműködő felek, adatkezelő, adatfeldolgozó közös adatkezelő, ezek egymáshoz való viszonya, és felelősségi körök megoszlása. Személyes adatokhoz a szervezeten belül hozzáférő személyek meghatározása.</i> <i>Adattovábbítás esetén a továbbítani tervezett adatok címzettje, az adattovábbítás célja és jogalapja.</i> <i>Rendelkezik-e az adatkezelésre alkalmazandó valamilyen szabályozó eszközzel? (Szabványok, szabályzatok, magatartási kódexek, tanúsítványok felsorolása, amennyiben vannak ilyenek.)</i>
Az adatkezelés folyamata: <i>Az adatkezelési folyamatok bemutatása. Mutassa be az adatkezelés folyamatát (az adatgyűjtéstől az adatok megsemmisítéséig, az adatkezelés különböző szakaszait, a tárolást stb.), használjon például a személyes adatok útját - adatfolyamot - bemutató ábrát.</i> <i>Melyek a személyes adatok kezelésére szolgáló eszközök? Sorolja fel a személyes adatok kezelésére szolgáló eszközöket (operációs rendszerek, alkalmazások, adatbázis-kezelő rendszerek, helyiségek, egyéb eszközök stb.)</i>

Alapelvek érvényesülése:

A gyűjtött adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak-e, valamint a szükségesre korlátozódnak-e (adattakarékosság)? Mutassa be, hogy az egyes gyűjtött adatok miért szükségesek az adatkezelés céljára.

Pontosak-e az adatok, naprakész állapotban tartják-e azokat? Ismertesse az adatminőséget biztosító intézkedéseket.

Mi az adatmegőrzés időtartama? Mutassa be, hogy milyen jogi követelmények és/vagy adatkezelési szükségletek indokolják a tárolás időtartamát.

Az érintettek jogainak biztosítása

Milyen módon tájékoztatják az érintetteket az adatkezelésről? Ismertesse az érintetteknek adott tájékoztatást és annak módját.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, milyen módon szerzik be az érintettek hozzájárulását? Mutassa be az annak biztosítására szolgáló eljárásokat, hogy az érintettek hozzájárulásának beszerzése megtörténik.

Milyen módon érvényesíthetik az érintettek a hozzáférési, illetve az adathordozhatósághoz való jogukat? Ismertesse azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az érintettek hozzáférhessenek az adataikhoz, megkapják és továbbíthassák azokat.

Hogyan gyakorolhatják az érintettek a helyesbítéshez és törléshez való jogukat? Ismertesse azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az érintettek helyesbíthetessék és törölthetessék adataikat.

Hogyan gyakorolhatják az érintettek az adatkezelés korlátozásához, valamint tiltakozáshoz való jogukat? Ismertesse azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az érintettek kérhessék az adatkezelés korlátozását, illetve tiltakozhassanak személyes adataik kezelése ellen.

Az adatfeldolgozók kötelezettségeit egyértelműen rögzíti-e az adatfeldolgozási szerződés? Ismertesse az egyes adatfeldolgozók kötelezettségeit (időtartam, hatás, célok, utasítások a feldolgozóknak, stb.) illetve jelölje meg azok feladatait és kötelezettségeit meghatározó szerződéseket, magatartási kódexeket, és tanúsítványokat.

Az Európai Unión kívülre történő adattovábbítás esetén megfelelő védelemben részesülnek-e a személyes adatok? Nevezze meg mindazokat az EU-n kívüli országokat, amelyekben adatkezelés és adattárolás történik, továbbá jelölje meg, hogy azok megfelelő védelmi szintet biztosítanak-e (más esetben is írja le az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket.)

Várható kockázatok, hatások:

Történik-e jelentős következményekkel járó, automatizált adatkezelés (pl. hitelminősítés, pályázói profilok létrehozása)?

Történik-e különleges személyes adatok kezelése (pl. egészségügyi adatok)?

Rendszeresen megfigyelnek-e nyilvánosan elérhető helyeket (pl. bejáratok kamerás megfigyelése)?

*Történik-e új technológiák alkalmazása (pl. speciális, egyedi programok)?
Nagy mennyiségű adat kezelése történik?
Az adatkezelés az érintettek nagy számára tekintettel kockázatos?*

Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából?

Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata:

Milyen főbb következményekkel járna az érintettek, ha a jogosulatlan hozzáférés bekövetkezne? Hogyan becsüli meg a kockázat súlyosságát, különösen a lehetséges következményekre és a kockázatok kezelését célzó tervezett intézkedésekre való tekintettel? (elhanyagolható, korlátozott, jelentős, maximális)

Milyen főbb következményekkel járna az érintettek, ha az adatvesztés bekövetkezne? Hogyan becsüli meg a kockázat súlyosságát, különösen a lehetséges következményekre és a kockázatok kezelését célzó tervezett intézkedésekre való tekintettel? (elhanyagolható, korlátozott, jelentős, maximális)

Milyen főbb következményekkel járna az érintettek, ha az adatok véletlen vagy jogellenes megváltoztatása bekövetkezne? Hogyan becsüli meg a kockázat súlyosságát, különösen a lehetséges következményekre és a kockázatok kezelését célzó tervezett intézkedésekre való tekintettel? (elhanyagolható, korlátozott, jelentős, maximális)

Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

Kockázatok elhárítása vagy mérséklése érdekében tervezett vagy meglévő intézkedések:

Tervezett vagy meglévő intézkedések az adatkezelésből adódó kockázatok mérséklése érdekében.

Logikai védelem: (Az elektronikus információs rendszerben, ahol az adatkezelés történik, információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem, amelynek fontosabb részei az azonosítás és a hitelesítés, a hozzáférés-védelmi rendszer, a bizonyítékok (pl. naplózás) rendszere.)

Fizikai védelem: (A fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az élőerős védelem, a beléptető-rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem.)

Adminisztratív védelmi intézkedések: (A védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás.)

Adatvédelmi tisztviselő véleménye:

Adatvédelmi tisztviselő véleménye, esetleges korrekciós javaslatok:

Az adatvédelmi hatóság (NAIH) bevonása

Az adatvédelmi hatóság tájékoztatása a GDPR 36. cikk (3) bekezdése alapján:

Szükséges/Nem szükséges

Esetlegesen konzultáció az adatvédelmi hatósággal: Szükséges/Nem szükséges

Az adatvédelmi hatóság visszajelzései ajánlásokkal együtt:

Az adatvédelmi hatóság által ajánlott intézkedések megvalósítása:

Az érintettek véleménye:

Az érintettek véleményének kikérése megtörtént-e, és ha nem, akkor miért nem?

Az érintettek véleménye? Vélemények összegyűjtésének és elemzésének módja.

Az Adatkezelő szervezeti egység:

Az Adatkezelő szervezeti egység vezetője igazolja, hogy

- az adatkezelés körülményeinek a leírása megfelel a valóságnak.*
- a kockázatokat a tervezett és meglévő intézkedések szerint vette tekintetbe.*

Jóváhagyja a jelzett korrekciós intézkedéseket.

Vállalja a jelzett korrekciós intézkedések mihamarabbi megvalósítását.

Kelt.

8. számú melléklet

Az Infotv. 28. (2) bekezdése alapján az igénylő személyes adatai a költségterítés megfizetése érdekében

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény tárgya:

Az igénylő

Neve:

Címe:

Adóazonosító jele/adószáma:

Számlázásra vonatkozó adatok

Számlázási név:

Számlázási cím:

Kelt év hó nap

aláírás

Az Ön személyes adatait a Tankerületi Központ, mint adatkezelő a számviteli bizonylat kiállításához használja fel. Az adatkezelés idejére és az adatok átadásának szabályaira a pénzügyi bizonylatok megőrzésére és ellenőrzésére vonatkozó törvényi előírások az irányadóak. A Tankerületi Központ a személyes adatokat harmadik fél számára csak külön törvényben foglaltak alapján megfelelő jogalap fennállása esetén adja át.

KIMUTATÁS

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényrel kapcsolatos költség előzetes és utólagos
elszámolásához, munkaidő-elszámoláshoz

Tankerüleü Központ a.....-...../20.../ számú ügyirathoz

1. Adatszolgáltatás előkalkulációhoz:

Az adatszolgáltatásért felels vezető megnevezése:	
Feladatvégzésre kijelöl neve:	
Feladatvégzésre kijelölt beosztása:	
A feladat megérkezésének időpontja:	

Feladatvégzés tervezett munkaidőigénye• óra

Feladatvégzés tervezett anyagköltsége:

Fénymásolatok száma	Adatok lapban			Lap ár Ft/db	Összesen Ft
		színes	fekete-fehér		

Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma• db

Az adatszolgáltatásért felels vezető aláírása•.....

2. Adatszolgáltatás várható költsége:

Adatszolgáltatásért felels vezetőnek nyilatkozata az adatigénylés várható költségéről:

Dologi költség:

Személyi költség:

Osszesen:.....

4 munkaórát meghaladja: igen/nem

Az összeghatár mértéke az 5000 Ft-ot meghaladja: igen/nem

Számviteli bizonylat kiállítható: igen/nem

aláírás/dátum

3. Munkalap:

Feladatvé	ésre ki'elölt neve	Kezdés	Befe 'ezés	Munkaóra
		Osszesen óra:		

Feladatvégzés tervezett anyagköltsége:

Fénymásolatok száma	Adatok lapban			Lap ár Ft/db	Osszesen Ft
		színes	fekete-fehér		

Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma•.....db

A feladat elvégzését követően az ügyintéző aláírása•.....

A feladat elvégzését igazoló vezető aláírása•.....

4. Tényleges költségek kimutatása:

JOS és hímíroncai és	Sümviteli osnály bérkimutatása (óra/Ft)	
Dobgi költség: brirü		
költség: firint		
Összesen: brim		
Pénzügi veató aláfrása:		
Minden üyintézó külön munkaaö-elsúnolást tölt ki		
A és aláfrt *ámolást a Jogi és hunúnpoüai osaáb' adatvédelmi tisüvéclöjének kel elektronikusán		

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Székesfehérvári Tankerület Központ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor	Név	Dátum	Aláírás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

5. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- GDPR (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete)

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Felsővárosi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2012. december 3-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú oktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt ha-

talmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az iskolai weblap szerkesztéséért felelős pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelhető.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat(Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát),
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
 - egyéb dokumentumok

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Székesfehérvár, 2017.október 1.

.....
Földi Zoltán
igazgató

6. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

7. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. szeptember 2-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolaitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Krainhofferné Karafi Gabriella iskolaitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolaitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Krainhofferné Karafi Gabriella iskolaitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolaitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolaitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2008. szeptember 1-jén érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2013. szeptember 02.

.....

Igazgató

8. MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI TERV

AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész pedagógiai munkáját, a nevelési-oktatási folyamatok egészét.

A nevelő-oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének meghatározása a nevelési-oktatási célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfeleltetést szolgálja.

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az intézmény alapidokumentumaiban, belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A folyamatos ellenőrzés megszervezésért és annak hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Rajta kívül az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folytonos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez minden tanévre ellenőrzési munkaterv készül, mely tartalmazza az ellenőrzésre kerülő területeket, formáit, az ellenőrzés célját, felelősét, várható idejét.

A várható ellenőrzésről előzetesen értesítik az ellenőrzésre kerülő terület felelőseit és az ellenőrzésre kijelölt kollégákat, hogy előzetesen az előkészületi munkákat elvégezhessek.

A tervezett és bejelentett ellenőrzések mellett szükség esetén alkalmasszerűen, ill. bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzés - mérés - értékelés célcsoportjai

- tanulók,
- a pedagógusok,
- a nem pedagógus felnőtt dolgozók,
- az intézmény, mint szervezet.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését és a hozzá kapcsolódó méréseket végezheti

- pedagógusok esetében: az igazgató, igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató vagy által felkért pedagógus, valamint külső szakértők
- tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.
- az intézmény esetében: fenntartó, OH által delegált külső szakértők, önértékelési munkacsoport.

1. Az ellenőrzés

1.1. Az ellenőrzés célja:

- Annak vizsgálata, hogy az iskola működése megfelel-e a pedagógiai programban leírtaknak, a tantervi és egyéb követelményeknek, a központi és helyi normáknak, hatályos jogszabályoknak.
- Az intézményi működés teljes áttekintése, tanügyigazgatási és nevelő-oktató munkájának kontrollja azért, hogy az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat felhasználhassa az egyéni és intézményi értékeléshez, a szükséges korrekciókhoz ill. a további szabályozás során.

1.2. Az ellenőrzés feladatai:

a.) A tanügyigazgatás területén:

- Szolgálja a tanügyi dokumentumok formai és tartalmi követelményeknek való megfelelést,
- Feladatellátás feltételeinek alakulása
- A törvény által előírt szabályok és azokon alapuló helyi szabályzatok számbavétele, aktualizálása,
- Tantárgyfelosztás, órarendek, terembeosztás,

Pedagógusok által vezetett dokumentumok:

- Törzskönyvek, anyakönyvek,
- Bizonyítványok,
- KRÉTA digitális napló helyes, naprakész vezetése
- Fejlesztési naplók vezetése
- Foglalkozási naplók vezetése
- Tanmenetek

Iskolatitkár által vezetett dokumentumok:

- Szigorú számadású iskolai nyomtatványok kezelése
- Beírási napló,
- Irattár és irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése,

Gazdasági ügyintéző által vezetett dokumentumok:

- Pályázati adminisztráció ellenőrzése
- IKT eszközök nyilvántartásának, leltárának vezetése

Rendszergazda által vezetett dokumentumok:

- IKT eszközök karbantartási naplója

1.3. Az iskolai belső ellenőrzést végző személyek:

- iskola igazgatója
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál
- osztályfőnökök az osztályukon belül
- szaktanárok
- munkavédelmi szakember
- megbízás és felkérés esetén szakértők.

1.4. Az ellenőrzés területei:

a.) A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka ellenőrzését az iskola igazgatója az igazgatóhelyettesek, ill. a munkaközösségvezetők segítségével feladatmegosztás alapján végzi, végezteti.

Az igazgató jogosult az általa szükségesnek tartott esetekben az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy köteles a tapasztalatairól beszámolni az iskola vezetőjének.

A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül, az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai, szervezeti, tanügyigazgatási feladatok és dokumentációk ellenőrzése
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, felmérések, mérések
- A tanár - diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A szülőkkel való kapcsolattartás
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon , tanórán kívül
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése, az ezeken való részvétel
- A tanulók továbbtanulásának segítése, irányítása
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja
- A tantermekhez, az osztályhoz tartozó öltözőszekrények rendezettsége, tisztasága
- A pedagógus szakjához tartozó szekrény, szertár rendezettsége, felszerelés megléte
- A tanórák pontos kezdése és befejezése, ügyelekek ellátása
- A tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, tervezése, lebonyolítása során végzett pedagógiai tevékenység
- Pályázatok

Az ellenőrzés formái és eszközei:

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- kérdőívek
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentáció ellenőrzése: (törzskönyv, naplók, tanmenet, foglalkozási tervek, munkatervek, egyéni fejlesztési tervek, felmérések, tanulói füzetek, munkafüzetek, egyéb)

Az tanóra és egyéb foglalkozások látogatása, ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- előzetes tervezés, felkészülés
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése, tervezése
- az alkalmazott módszerek, tanulásszervezési eljárások,
- IKT és egyéb eszközök használata
- a tanulók aktivitása, fegyelme, magatartása
- a pedagógus magatartása
- az óra eredményessége
- a tanítványok fölzetvezetése,
- a személyiség- és közösségformálás eszközei
- a tanulók önértékelése
- a tanulók és produktumainak értékelése
- egyéni bánásmód biztosítása
- egyéb, a tanévben a vezetőség által kijelölt, fontosnak ítélt terület.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított - és az iskolai munkaterv részét képező - belső ellenőrzési terv alapján.

b.) A tanulók iskolai munkáján belül kitejed:

- a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre
- a tanulók magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése, értékelése folyamatosan történik.

Mérések célja, hogy pontos képet kapjunk arról, mik az iskolai munkánk erősségei, milyen területeken mutatkoznak hiányosságok, és milyen fejlesztési irányokba kell haladnunk.

A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

➤ Alsó tagozat:

- 1. évfolyamon DIFER bemeneti és kimeneti mérés. Felelős: 1. évfolyamos tanítók
- 2., 3. és 4. évfolyamon bemeneti és kimeneti mérés (a NAT2020-nak megfelelően): olvasás, szövegértés, helyesírási készség, matematika.. Felelős: osztálytanítók.
- Országos kompetenciamérés. Felelős: osztálytanítók.

➤ Felső tagozat:

- Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.

Felelős: osztályfőnökök, szaktanárok

- testi fejlettség, NETFIT mérés: évente

Felelős: testnevelés szakos pedagógus

- Országos kompetenciamérés. Felelős: osztályfőnökök.

c.) Egyéb, a működéssel összefüggő területek ellenőrzése:

- A munkavállalók részéről a munkafegyelem érvényesülésének, a biztonságos munkavégzésnek, a balesetvédelemnek és egészségügyi követelményeknek az ellenőrzése
- A tisztaság, higiénés követelmények betartása (tantermek, folyosók, illemhelyek, udvar, szertár, tornaterem, öltözők, ebédlő)
- A tanév előtt az iskola külső és belső környezetének bejárása balesetvédelmi szempontból.
- A munkaidő pontos nyilvántartása
- PR-tevékenység: pályázatokon való részvétel, kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, iskolai honlap és fb oldal gondozása.

A munkavállalók munkavégzésének ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területekre vonatkozik.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli és írásbeli beszámoltatás, a dokumentációs –és adatszolgáltatás pontossága.

A munkaközösségvezetők az ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és a helyetteseket. Az ellenőrzés tapasztalatait a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

A szakmai ellenőrzést az igazgató és a helyettesek tervezik és szervezik meg az iskola belső ellenőrzési tervéhez igazodva.

2. Értékelés

2.1. Az értékelés célja

Célja a kitűzött célok és az elért eredmények összevetése:

- Középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése.
- Az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.
- Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenőrzés esetében. Ezért az értékelés gyakran nyilvános.
- Az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

2.2. Az értékelés feladata

- alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.

2.3. Az értékelés színterei

a.) Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, keletkezett tanulói produktumok
- tanulmány versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

- havonta
- félévkor és év végén

b.) Pedagógusok munkája

- vezetői ellenőrzés, értékelés (tervezett, munkatervi, ill. eseti)
- külső, szakmai vizsgálat, tanfelügyelet

c.) A programok értékelése

- szakmai munkaközösségekben évente,
- nevelőtestületi értekezleten az adott programban megjelöltek szerint,
- illetve szükség szerint

d.) Intézmény értékelése

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok (szakmai tevékenységre vonatkozó, gazdasági, pénzügyi szempontú)
- önértékelés

e.) A nem pedagógus munkakörben dolgozók:

- vezetői ellenőrzés, értékelés (tervezett, munkatervi, ill. eseti)

2.4. Ellenőrzési-értékelési rendszerünk további céljai

a.) rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület;
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

b.) hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

c.) egyéb céljai:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti;
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról;
- javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezeken együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

3. A pedagógiai és egyéb munka éves ellenőrzésének ütemezési terve

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
A tanév során folyamatosan	Tanulói nyilvántartás	Tanulónyilvántartás, KIR KRÉTA	Adategyeztetés	Pontos nyilvántartás	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár
	Személyi anyag nyilvántartása	KIR, személyi anyagok			Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
	Munkavédelem, munkabiztonság	Karbantartó, udvaros, rendszergazda, gazdasági ügyintéző	Bejárás, szemle, megfigyelés	Karbantartási napló	Igazgató
	Munkaidő pontos betartása	Minden munkavállaló	Megfigyelés	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Ügyeletek ellátása	Pedagógusok	Megfigyelés	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Rendezvények, programok, ünnepek, versenyek		Forgatókönyvek, programtervek, megfigyelés	Beszámolók, iskolai honlap és fb oldal	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Tantermek, folyosók dekorálása		Megfigyelés	Ellenőrzési jegyzőkönyv Beszámolók	Munkaközösségvezetők
	KRÉTA-napló vezetése (tanórák, hiányzások)		KRÉTA digitális napló	KRÉTA admin felülete (naplóellenőrzés)	Igazgatóhelyettesek
	IKT-eszközök használata				Igazgatóhelyettesek
	Helyettesítések tervezése Többlettanítás elszámolása	e-tanker felülete	Adminisztráció, adatrögzítés	e-tanker felülete, elszámolólapok másolata	Igazgatóhelyettesek
	Tanulói szokásrend	Tanulók magatartása, házirend betartása, tantestület	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	DÖK működése	DÖK, DMSP	Megfigyelés, forgatókönyv	Beszámolók, iskolai fb oldal	Igazgató, felsős igazgatóhelyettes

			vek		
	IKT eszközök állapota	Rendszergazda	Megfigyelés, állapotfelmérés	IKT eszközök karbantartási naplója	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
augusztus	Épületek, tantermek előkészítése a tanévre Balesetvédelmi bejárás Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle	Takarítók, karbantartók, gazdasági ügyintéző, rendszergazda	Megfigyelés, szemrevételezés	Ellenőrzési jegyzőkönyv, Biztonságos intézmény	Igazgató, gazdasági ügyintéző
	Osztályozó és javítóvizsgák	Kérdező pedagógusok, vizsgadokumentumok	Megfigyelés, feladatlapok	Vizsgajegyzőkönyvek	Igazgatóhelyettesek, szaktanárok, osztályfőnökök
	Tantárgyfelosztás Órarend, teremrend KRÉTA: előző tanév lezárása, tanulói bejegyzések véglegesítése, tanévváltás	KRÉTA felület	Megfigyelés	KRÉTA órarend és papír alapú órarend	Igazgatóhelyettesek
	Törzslapok: változások	Osztályfőnökök	Adatrögzítés	Törzslapok	Igazgatóhelyettesek
	Alapdokumentumok, szabályzatok ellenőrzése, aktualizálása Munkaköri leírások, új kollégák munkaköri leírásai	Vezetőség, alapdokumentumok	Megfigyelés, összehasonlítás	Iskolai alapdokumentumok	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Munkaterv előkészítése	Vezetőség, munkaközösségvezetők, könyvtáros, ISK vezetője, DÖK	Megfigyelés, dokumentumelemzés	Munkaterv	Igazgató, igazgatóhelyettesek

	TÉR-vállalások	Pedagógusok	Megfigyelés, beszámoló	KRÉTA-TÉR	Igazgató
--	----------------	-------------	------------------------	-----------	----------

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentu-mai, szemé-lyei	módszere	dokumentációja	felelőse
szeptem-ber	Munkatervek Tanmenetek, foglalkozási tervek, fejlesztési tervek	Munkatervek Tanmenetek, foglalkozási tervek, fejlesztési tervek	Dokumentum-elemzés	Helyes, szaksze-rű tanmenetek	Igazgatóhelyet-tesek
	Tanügyi doku-mentumok megnyitása, KRÉTA: tanulói adatok frissíté-se	KRÉTA naplók	Dokumentum-elemzés	Pontosan kitöl-tött KRÉTA do-kumentumok	Igazgatóhelyet-tesek
	Tűz –és kataszt-rófavédelmi riadó	Iskola minden tanulója és dolgozója	Megfigyelés	Ellenőrzési jegy-zőkönyv	Igazgató
	Bizonyítványok leadása	Bizonyítvá-nyok	Megfigyelés, szemle	Bizonyítványok hiánytalan meg-léte a páncél-szekrényben	Igazgatóhelyet-tesek
	Szülői értekez-letek	Osztályfőnö-kök	Megfigyelés, be-számoltatás	Szülői értekezle-tek megvalósu-lása	Igazgató
	Házirendben foglaltaknak megfelelő tanu-lói magatartás	Pedagógusok	Megfigyelés	Kulturált étke-zés Fegyelmezett magatartás	Igazgató, igazga-tóhelyettesek
	Határozatok megléte	Igazgatói határozatok (szakértői vagy szakor-vosi vélemények alapján)	Adategyeztetés	Határozatok	Igazgató, igazga-tóhelyettesek
	Gyermekvé-delmi nyilván-tartás	Gyermekvé-delmi határo-zatok, iskola-titkár	Adategyeztetés	Pontos gyer-mekvédelmi nyilvántartás	Igazgató, gyer-mekvédelmi felelős
	Gyermekekétke-ztetés nyilván-tartás	Igényfelmérő lapok, élel-mezésvezető	Adategyeztetés	Gyermekekétke-ztetési nyilván-tartás	Igazgató
	Iskolaorvosi, védőnői vizsgá-latok	Iskolaorvos, védőnő	Adategyeztetés	Pontos iskolaor-vosi, védőnői nyilvántartás	Igazgató
	Pályaorientáci-	Továbbtanu-	Megfigyelés	Beszámoló	Igazgató

	ós mérés	lái felelős			
--	----------	-------------	--	--	--

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
október	Statisztika	Októberi statisztika, iskolatitkár	Adategyeztetés	KIR statisztika	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
	Értékelés, osztályozás ellenőrzése	Pedagógusok, KRÉTA naplók	Elemzés	KRÉTA naplók	Igazgatóhelyettesek, alsós és felsős munkaközösségvezetők
	Óralátogatások, foglalkozások látogatása	Pedagógusok, óratervezetek	Megfigyelés rögzített szempontok alapján, elemzés	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, alsós és felsős munkaközösségvezetők, német nyelvi munkaközösségvezető
	Füzetvezetések, tanulói produktumok	Tanulók, pedagógusok ellenőrzési munkája	Elemzés	Tanulók által vezetett dokumentumok	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Belső mérés alsó tagozaton	Előállított mérőlapok, mérésben résztvevő pedagógusok	Megfigyelés	Elemzések, beszámolók	Alsós igazgatóhelyettes
	Fogadóórák	Pedagógusok, KRÉTA	Megfigyelés, beszámoltatás	Beszámolók	Igazgató
	Továbbtanulás – szülői értekezlet	Továbbtanulási felelős, 8. évfolyamos osztályfőnökök, KRÉTA	Megfigyelés, beszámoltatás	Beszámolók	Igazgató
	Nyílt nap	Pedagógusok, KRÉTA	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató
	Beiskolázás előkészítése	Szórólapok, leendő első tanítók	Megfigyelés	Beszámolók, iskolai fb oldal	Igazgató
	Szabadságok	Szabadságok nyilvántartása, iskolatitkár	Adategyeztetés		Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
november	Füzetvezetés, tanulói produktumok II.	Tanulók	Elemzés	Tanulók által vezetett dokumentumok	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Óralátogatások, foglalkozások	Pedagógusok, óratervezetek	Megfigyelés rögzítés	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, alsós és

	zások látogatása II.		tett szempontok alapján, elemzés		felső munkaközösség-vezetők, német nyelvi munkaközösség-vezető
	Beiskolázás előkészítése	Szórólapok, leendő első tanítók	Megfigyelés	Beszámolók, iskolai fb oldal	Igazgató
	Belső mérés alsó tagozaton	Előállított mérőlapok, mérésben résztvevő pedagógusok	Megfigyelés	Elemzések, beszámolók	Alsós igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentu-mai, személyei	módszere	dokumentáció-ja	felelőse
december	Továbbtanulás (jelentkezés központi írásbeli felvételire)	Továbbtanulási felelős, 8. évfolyamos osztályfőnökök		Jelentkezési lapok, Beszámolók	Igazgató
	Beiskolázás előkészítése	Szórólapok, leendő első tanítók	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató
	Gyermekevé-lem	Gyermekevédelmi kapcsolat-tartó	Megbeszélés, összehasonlítás	Gyermekevédelmi beszámoló	Igazgató
	Versenyek	Osztályfőnökök	Adatgyűjtés	Kimutatás	Igazgató
	Értékelés, osztályozás	Pedagógusok, KRÉTA naplók	Elemzés	KRÉTA napló	Igazgatóhelyettesek, alsós és felsős munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
január I.	I.félév zárása, félévi értesítők	Pedagógusok, KRÉTA naplók	Elemzés	KRÉTA napló	Igazgatóhelyettesek, alsós és felsős munkaközösség-vezetők
	Félévi beszámolók	Pedagógusok	Elemzés	Beszámolók	Igazgató, igazgatóhelyettesek

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes-sége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
január II.	Országos kompeten-ciamérés (adatszolgáztatás)	Intézményi koordinátor	Adatrögzítés	Informatikai felület	Igazgató

	Beiskolázás előkészítése	Szórólapok, leendő első tanítók	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató
	Szülői értekezletek	Osztályfőnökök	Megfigyelés	Szülői értekezletek megvalósulása	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
február	Továbbtanulás (Tanulói adatlapok, jelentkezési lapok előállítása, továbbítása)	Továbbtanulási felelős, 8. évfolyamos osztályfőnökök	Megfigyelés	KIFIR: Tanulói adatlapok, jelentkezési lapok, beszámolók	Igazgató
	Füzetvezetés, tanulói produktumok III.	Tanulók által vezetett dokumentumok, pedagógusok ellenőrző munkája	Elemzés	Tanulók által vezetett dokumentumok	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	Beiskolázás előkészítése	Szórólapok, leendő első tanítók	Megfigyelés	Beszámolók, iskolai f b oldal	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
március	Tankönyvek kiválasztása a következő évre, rendezés előkészítése	Tankönyvfelelős, pedagógusok	Adatrögzítés	Beszámolók, KELLO felület	Igazgatóhelyettesek
	Óralátogatások, foglalkozások látogatása III.	Pedagógusok, óratervezetek	Megfigyelés rögzített szempontok alapján, elemzés	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Igazgató, igazgatóhelyettesek, alsós és felsős munkaközösségvezetők, német nyelvi munkaközösségvezető
	Nyílt nap	Pedagógusok, KRÉTA	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató
	Intézményi önértékelés	Intézményi ÖCS tagok, munkaterv, elvárásrendszer, kérdőívek, interjúk, jegyzőkönyvek	Elemzés, megfigyelés	Beszámolók	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
	Továbbtanulás (Módosítási idő-	Továbbtanulási felelős, 8.	Megfigyelés, módosító	Tanulói adatlapok, jelent-	Igazgató

	szak)	évfolyamos osztályfőnökök	lapok	kezési lapok, beszámolók	
	Beiskolázás elő- készítése	Szórólapok, leendő elsős tanítók	Megfigyelés	Beszámolók, iskolai fb oldal	Igazgató
	Belső mérés alsó tagozaton	Előállított mér- őrlapok, mér- ésben részt- vevő pedagó- gusok	Megfigyelés	Beszámolók	Alsós igazgatóhe- lyettes
	Fogadóórák	Pedagógusok, KRÉTA	Megfigyelés, beszámolta- tás	Beszámolók	Igazgató
	Országos kompe- tenciamérés	Mérésben résztvevő pe- dagógusok, mérési koordi- nátor	Megfigyelés	Beszámolók	Igazgató
	TÉR -értékelés	Pedagógusok	Elemzés	Keletkezett dokumentu- mok	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes- sége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentáci- ója	felelőse
április	Óralátogatások, foglalkozások látogatása IV.	Pedagógusok, óratervezetek	Megfigye- lés rögzí- tett szem- pontok alapján, elemzés	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Igazgató, igazgató- helyettesek, alsós és felsős munkakö- zöségvezetők, német nyelvi munkaközös- ségvezető
	Tankönyvrende- lés	Tankönyvfele- lős,	Megfigye- lés, adat- rögzítés	Beszámolók, KELLO felület	Igazgatóhelyettesek
	Beiskolázás - beiratkozás	Alsós igazgató- helyettes, isko- latitkár	Megfigye- lés	KRÉTA	Igazgató
	Intézményi önér- tékelés	Intézményi ÖCS tagok, kérdő- ívek, interjúk, jegyzőkönyvek	Elemzés, megfigye- lés	Beszámolók	Igazgató, igazgató- helyettesek,
	Országos kompe- tenciamérés	Mérésben résztvevő peda- gógusok, mérési koordinátor	Megfigye- lés	Beszámolók	Igazgató
	Belső mérés alsó tagozaton	Előállított mérő- lapok, mérés- ben résztvevő pedagógusok	Megfigye- lés	Beszámolók	Alsós igazgatóhe- lyettes
	TÉR -értékelés	Pedagógusok	Elemzés	Keletkezett	Igazgató

				dokumentu- mok	
--	--	--	--	-------------------	--

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessé- ge	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentáció- ja	felelőse
május	Hit-és erkölcs- tan oktatás megszervezé- se	Osztályfőnökök, igazgatóhelyette- sek	Adatrögzítés	Ellenőrzési jegyzőkönyv, beszámolók	Igazgató
	Belső mérés alsó tagoza- ton	Előállított mérőla- pok, mérésben résztevő pedagó- gusok	Megfigyelés	Elemzések, beszámolók	Alsós igazgató- helyettes
	Továbbtanu- lás (Felvételi döntések)	Továbbtanulási felelős, 8. évfo- lyamos osztályfő- nök	Megfigyelés, elemzés	Beszámolók	Igazgató
	Intézményi önértékelés	Intézményi ÖCS tagok, jegyzőköny- vek	Elemzés	Beszámolók	Igazgató
	Fogadóórák	Pedagógusok, KRÉTA	Megfigyelés, beszámolta- tás	Beszámolók	Igazgató
	TÉR -értékelés	Pedagógusok	Elemzés	Keletkezett dokumentu- mok	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékes- sége	területe	dokumentu- mai, szemé- lyei	módszere	dokumentációja	felelőse
június	Tanügyi doku- mentumok (nap- lók, törzsköny- vek) lezárása, bizonyítványok előállítás	Osztályfőnö- kök	Megfigyelés, dokumentu- mok összeha- sonlítása	Naplók, törzsla- pok, bizonyítvá- nyok	Igazgatóhelyet- tes, igazgató
	Pedagógusok félévi munkája: tanulók tanulmá- nyi eredménye, versenyeredmé- nyek, beszámó- lók, programok, rendezvények	Pedagógusok, beszámolók	Elemzés	Év végi összefog- laló statisztikák, Intézményi, ve- zetői beszámolók Helyi tantervnek való megfelelés	Igazgató, igazga- tóhelyettes
	Beiskolázási terv megvalósulása, továbbképzések	Pedagógusok	Adatrögzítés	Tanúsítványok, intézményi be- számoló	Igazgató
	Gyermekevédelem	Gyermekevé- delmi kapcsó-	Megbeszélés, összehasonlí-	Gyermekevédelmi beszámoló	Igazgató

		lattartó	tás		
	Következő tanév munkatervének előkészítése, alapidokumentumok ellenőrzése	Pedagógusok, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző	Elemzés, összehasonlítás	Munkaterv, alapidokumentumok	Igazgató, igazgatóhelyettesek
	TÉR -értékelés	Pedagógusok	Elemzés	Keletkezett dokumentumok	Igazgató

Az ellenőrzés, értékelés					
esedékessége	területe	dokumentumai, személyei	módszere	dokumentációja	felelőse
július	Országos kompeten- ciamérés elemzése	Intézményi ko- ordinátor	Elemzés, össze- hasonlítás	Ellenőrzési jegy- zőkönyv	Igazgató
	Tárgyi infrastruktú- ra, IKT eszközök	Karbantartó, udvaros, takarí- tók, gazdasági ügyintéző, rendszergazda	Bejárás, megfi- gyelés	Ellenőrzési jegy- zőkönyv	Igazgató
	Munkavédelem, munkabiztonság				
	Balesetvédelmi be- járás				
	Felújítási munkák				

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év szeptember 15. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. szeptember 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Diákönkormányzata 2026. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.

.....

diákönkormányzat vezetője

.....

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2026. szeptember 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.

.....

Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Szülői Munkaközössége a 2026. szeptember 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke