



**A**  
**HARMÓNIA Általános Művelődési Központ**  
**(Nyíregyháza)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

|           |             |
|-----------|-------------|
| Hatályos: | 2025-09--01 |
|-----------|-------------|

# Tartalomjegyzék

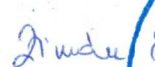
|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRADÉKOK</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                     | <b>5</b>  |
| 2.1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA, TARTALMA                        | 5         |
| 2.2. Az SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK                      | 5         |
| 2.3. Az SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA                             | 6         |
| 2.4. Az SZMSZ KIHIRDETÉSE                                             | 6         |
| 2.5. Az SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA                                         | 6         |
| <b>3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b>                                     | <b>8</b>  |
| 4.1. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI          | 8         |
| 4.1.1. Főigazgatóság                                                  | 8         |
| 4.1.2. HARMÓNIA ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolája (tagintézmény)        | 8         |
| 4.1.3. HARMÓNIA ÁMK Közművelődési Intézet és Könyvtára (tagintézmény) | 8         |
| 4.1.4. Gazdasági Iroda                                                | 8         |
| 4.2. Az INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE                                 | 8         |
| 4.2.1. Az Intézmény vezető állású munkavállalói                       | 8         |
| 4.3. A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS                                 | 11        |
| 4.3.1. Főigazgató                                                     | 11        |
| 4.3.2. Iskolai Tagintézmény-igazgató                                  | 12        |
| 4.3.3. Kulturális Tagintézmény-igazgató                               | 14        |
| 4.3.4. Gazdasági főigazgató-helyettes                                 | 15        |
| 4.3.5. Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes                         | 16        |
| 4.4. Az INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK                                | 17        |
| 4.4.1. Igazgatótanács                                                 | 17        |
| 4.4.2. Nevelőtestület                                                 | 17        |
| 4.4.3. Szakalkalmazotti értekezlet                                    | 17        |
| 4.4.4. Szülői szervezet                                               | 17        |
| 4.4.5. Diákönkormányzat                                               | 17        |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE</b>                                       | <b>19</b> |
| 5.1. Az INTÉZMÉNY KÉPVISELETE                                         | 19        |
| 5.1.1. Önálló képviselő                                               | 19        |
| 5.1.2. Együttes képviselő                                             | 19        |
| 5.1.3. Bankszámla feletti rendelkezés                                 | 19        |
| 5.2. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI                                         | 19        |
| 5.2.1. Önálló kiadmányozási jog                                       | 19        |
| 5.2.2. Együttes kiadmányozási jog                                     | 19        |
| 5.2.3. A Kiadmányozás                                                 | 20        |
| 5.3. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE                                  | 20        |
| 5.3.1. Eseti helyettesítési rend                                      | 20        |
| 5.3.2. Tartós helyettesítési rend                                     | 21        |
| 5.4. AZ ISKOLÁBA VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE                          | 21        |

|                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.4.1. Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben                                                                                            | 21        |
| 5.4.2. Belépés és benntartózkodás a tanulók részére:                                                                                        | 21        |
| 5.4.3. Vezetők benntartózkodása:                                                                                                            | 21        |
| 5.4.4. Alkalmazottak benntartózkodása                                                                                                       | 22        |
| 5.4.5. Belépés és benntartózkodás jogviszonyban nem állók számára                                                                           | 22        |
| 5.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI                                                                   | 22        |
| 5.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJÉT, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN                 | 23        |
| 5.7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE                                                                                   | 23        |
| 5.7.1. A vezetők és a szervezeti egységek (tagintézmények) közti kapcsolattartás                                                            | 24        |
| 5.7.2. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje                                                                                   | 24        |
| 5.7.3. A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája, rendje                                                                | 24        |
| 5.7.4. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás                                                                       | 24        |
| 5.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE                                                                                         | 25        |
| 5.8.1. A belső ellenőrzés célja:                                                                                                            | 25        |
| 5.8.2. Az ellenőrzés módszerei:                                                                                                             | 25        |
| 5.8.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:                                                                                | 26        |
| 5.9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI                                                                    | 26        |
| 5.9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai                                                                   | 26        |
| 5.9.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai                                                                                               | 27        |
| 5.10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE | 27        |
| 5.11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE                                                                            | 28        |
| 5.12. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE                                      | 28        |
| 5.12.1. Rendkívüli események kezelése                                                                                                       | 29        |
| 5.12.2. A dohányzással kapcsolatos előírások                                                                                                | 29        |
| 5.12.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése                                                                               | 30        |
| 5.13. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA                                                                              | 30        |
| 5.14. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA                                                                                        | 30        |
| <b>6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>                                                                                                               | <b>32</b> |
| 6.1. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA                                                                                               | 32        |
| 6.2. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS A PEDAGÓGIAI-KÖZMŰVELŐDÉSI PROGRAMRÓL                                                                               | 32        |
| 6.3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ALKOTÁSOK                                                                                                   | 32        |
| 6.4. A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ, A MUNKÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK                                                          | 32        |
| <b>7. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE</b>                                                                                                | <b>33</b> |

## 1. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRADÉKOK

A HARMÓNIA Általános Művelődési Központ jelen SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával készítettem.

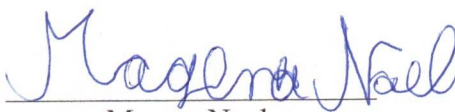
Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
Zimán Edvin Sándor  
főigazgató



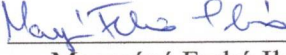
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
Magera Noel  
a diákönkormányzat meghatalmazott képviselője

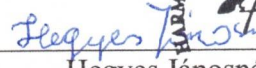
Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
Mageráné Ferkó Ildikó  
a Szülői közösség képviselője

A HARMÓNIA Általános Művelődési Központ jelen SZMSZ-ét jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
Hegyes Jánosné  
a HARMÓNIA Intézményfenntartó Alapítvány  
Kuratóriumának elnöke



## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 2.1. A szabályzat jogszabályi alapja, tartalma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban *Nkt.*) 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **HARMÓNIA Általános Művelődési Központ** (4400 Nyíregyháza, Malom utca 30., OM azonosító: 200188) többcélú köznevelési intézmény (a továbbiakban *Intézmény*) szervezeti felépítésére, vezetési szerkezetére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) határozza meg.

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

Az *Intézmény* működését meghatározó további szabályokat (mint pl. a gazdálkodás, pénzkezelés, bizonylatolás, stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák.

### 2.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

| Jogszabály                                                                                                                                                                                                                                             | Jelölése    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                                                                                                                                                                   | Ptk.        |
| A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.                                                                                                                                                                                                  | Nkt.        |
| A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.                                                                                                                                                                                                   | Mt.         |
| 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. |
| A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.                                                                                                                    | Nevir.      |
| A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 9/2020. (X. 30.) EMMI rendelet. | Kultir.     |
| Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló                                                                                                                                                                                | Infotv.     |

|                                                              |        |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| 2011. évi CXII. törvény                                      |        |
| Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény | Onytv. |

### **2.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

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

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

A jelen SZMSZ a **Hatálybalépés, Záradék** címszó alatt megjelölt időponttól lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. június 28. napján kelt (előző) SZMSZ.

### **2.4. Az SZMSZ kihirdetése**

A jelen SZMSZ kihirdetése akként történik, hogy elfogadását követően az Intézmény belső dokumentumkezelő rendszerében iktatásra és megosztásra kerül oly módon, hogy minden felhasználói jogosultsággal rendelkező személy megtekinthesse azt.

Ezzel egyidejűleg minden felhasználó és vezető az SZMSZ feltöltésről, kihirdetéséről e-mailben értesítést kap.

Az illetékes vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a munkavállalók, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók, egyéb érintettek a szabályzatot megismerjék, illetve biztosítja annak lehetőséget, hogy a SZMSZ-t bármely munkavállaló megtekinthesse.

### **2.5. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a módosítással érintett tagintézmény-igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

|                                                                 |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az Intézmény hivatalos neve:                                    | HARMÓNIA Általános Művelődési Központ                                                                           |
| Az Intézmény rövid neve:                                        | HARMÓNIA ÁMK                                                                                                    |
| Az Intézmény székhelye:                                         | 4400 Nyíregyháza, Malom u. 30.                                                                                  |
| Az Intézmény alapítója:                                         | Dalanics György Közoktatási és Kulturális Alapítvány<br>4431 Nyíregyháza, Kemecsei út 30.                       |
| Az alapítás időpontja:                                          | 2002. május 08.                                                                                                 |
| Az Intézmény fenntartója<br>(a továbbiakban <b>Fenntartó</b> ): | HARMÓNIA Intézményfenntartó Alapítvány<br>1105 Budapest, Mádi u. 17. A. lph. fszt. 2.                           |
| Az Intézmény OM azonosítója:                                    | 200188                                                                                                          |
| Az Intézmény adószáma:                                          | 18808779-1-15                                                                                                   |
| Az Intézmény jogállása:                                         | A Fenntartójától elkülönített vagyonnal és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó jogi személy. |
|                                                                 |                                                                                                                 |

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **4.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei**

Az Intézmény szervezeti felépítését, irányítási rendszerét az SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza. Az Intézmény szervezeti egységei:

#### **4.1.1. Főigazgatóság**

A Főigazgatóság az Intézmény székhelyén működő központi szervezeti egysége.

Fő funkciója az Intézmény alapfeladatát ellátó tagintézményei és a tagintézmények működését támogató központi funkcionális szervezeti egységei tevékenységét átfogó, egységes stratégia mentén történő összehangolt, koordinált vezetése, irányítása.

#### **4.1.2. HARMÓNIA ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolája (tagintézmény)**

Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott nevelés-oktatási alapfeladatát az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló tagintézménye a HARMÓNIA ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolája keretében látja el.

#### **4.1.3. HARMÓNIA ÁMK Közművelődési Intézet és Könyvtára (tagintézmény)**

Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott közművelődési és könyvtári alapfeladatát az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló tagintézménye a HARMÓNIA ÁMK Közművelődési Intézet és Könyvtára keretében látja el.

#### **4.1.4. Gazdasági Iroda**

A Gazdasági Iroda az Intézmény Főigazgatósága alá tartozó szervezeti egysége. Fő funkciói az Intézmény: pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, létesítmény üzemeltetési, hasznosítási, beszerzési, logisztikai, informatikai feladatainak ellátása.

### **4.2. Az Intézmény vezetési szerkezete**

#### **4.2.1. Az Intézmény vezető állású munkavállalói**

Az Intézményben a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

Magasabb vezetői beosztások az Intézményben:

- (1) Főigazgató,

- (2) Gazdasági főigazgató-helyettes,
- (3) Iskolai Tagintézmény-igazgató,
- (4) Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes,
- (5) Kulturális Tagintézmény-igazgató,

Vezetői beosztások az Intézményben:

- (6) Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes,

### 4.3. A vezetők közti feladatmegosztás

#### 4.3.1. Főigazgató

- (1) A Főigazgató az Intézmény első számú felelős vezetője vezeti az Intézményt. Feladata az Intézmény irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, intézkedések megtétele, amelyeket jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.
- (2) **A Főigazgató felelős:**
  - (2.1) az Intézmény szakszerű, jogszerű és gazdaságos működéséért,
  - (2.2) az Intézmény rendelkezésére álló eszközeinek tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
  - (2.3) az Intézmény hosszú távú, fenntartható és gazdaságos működése feltételeinek a biztosításért,
  - (2.4) az Intézmény igazgatási és szabályozási tevékenysége megszervezéséért, a szervezeti és működési rendjének és vezetési szerkezetének a kialakításáért, e körben az SZMSZ elkészítésért, felülvizsgálatáért,
  - (2.5) a Fenntartóval való kapcsolattartásért, a Fenntartó által az Intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáért, az Intézmény fejlesztési terve elkészítéséért, annak végrehajtásáért,
  - (2.6) az Intézmény szakmai színvonalának folyamatos fejlesztésért, az eredményeiről a nyilvánosság tájékoztatásáért, az Intézmény PR kommunikációs tevékenységért,
  - (2.7) az Intézmény stratégiai célú, a kulcspozíciókat érintő humánerőforrás gazdálkodás működtetéséért,
- (3) **A Főigazgató hatásköre:**
  - (3.1) ellátja az az Intézmény törvényes képviselét;
  - (3.2) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény többi munkavállalója felett;
  - (3.3) az Intézmény rendelkezésére álló költségvetési források és vagyoni eszközök feletti rendelkezés, kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása;
  - (3.4) kiadmányozási jogkör gyakorlása;
  - (3.5) Főigazgató-helyettesi megbízás adása, visszavonása az Igazgatótanács egyetértésével;
  - (3.6) a tagintézmény-igazgatók bevonásával elkészíti az Intézmény pedagógiai-művelődési programját,
  - (3.7) dönthet az Intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó

- dokumentum nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe;
- (3.8) hatáskörét a jogszabályok és az SZMSZ-ben meghatározott keretek között átruházhatja az Intézmény más szervére, vezetőjére, munkavállalójára.
- (4) **A Főigazgató megbízás:**
- (4.1) Főigazgatót a vezetői feladattal a Fenntartó bízza meg határozott időre. A megbízáshoz beszerzi a köznevelésért felelős miniszter egyetértését.
- (4.2) A Főigazgató az Mt. szerinti munkaviszonyban, vagy a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az Intézmménnyel. Felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

#### **4.3.2. Iskolai Tagintézmény-igazgató**

- (1) Az Iskolai Tagintézmény-igazgató, egyben az Intézmény Főigazgatójának a nevelés-oktatási Főigazgató-helyettese vezeti a HARMÓNIA ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolája tagintézményt. Feladata a tagintézmény irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, intézkedések megtétele, amelyeket jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe.
- (2) **Az Iskolai Tagintézmény-igazgató felelős:**
- (2.1) a tagintézmény szakszerű, jogszerű és gazdaságos működéséért,
- (2.2) a tagintézmény rendelkezésére álló eszközeinek tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- (2.3) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- (2.4) a közoktatási információs rendszer (KIR) és a KRÉTA rendszer működtetésért,
- (2.5) a tanügyi adminisztrációért, a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokért,
- (2.6) a tagintézmény szakmai színvonalának folyamatos fejlesztésért, az eredményeiről a nyilvánosság tájékoztatásáért, az Intézmény PR kommunikációs tevékenységében való közreműködésért;
- (2.7) a tagintézmény humánerőforrás gazdálkodási feladatainak ellátásáért,
- (2.8) a pedagógiai munkáért;
- (2.9) a nevelőtestület vezetéséért,
- (2.10) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- (2.11) az Intézmény házirendjének elkészítésért, karbantartásért;
- (2.12) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

- megszervezéséért,
- (2.13) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- (2.14) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- (2.15) a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- (2.16) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- (2.17) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- (3) **Az Iskolai Tagintézmény-igazgató hatásköre:**
- (3.1) a Ptk. 3:30. § (2) bekezdésével összhangban a tagintézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben az Intézmény önálló képviselője;
- (3.2) a tagintézmény munkavállalói felett - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a Főigazgatótól átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- (3.3) külön gazdálkodási szabályzatban rögzített keretek között az éves költségvetési előirányzat terhére utalványozási jogkört gyakorol;
- (3.4) kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- (3.5) részvétel az igazgatótanács munkájában;
- (3.6) a tagintézmény humánerőforrás-gazdálkodása, fejlesztése, az éves költségvetésének tervezésben való közreműködés, javaslattétel;
- (3.7) a nevelőtestület bevonásával elkészíti az Intézmény pedagógiai-művelődési programját, házirendjét;
- (3.8) dönthet a tagintézmény működésével, a tanulói jogviszonnyal, a tanügyi nyilvántartások, tanügyi adminisztrációt érintő minden olyan ügyben, amely nem érinti az Intézmény éves költségvetését és jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe;
- (4) **Az Iskolai Tagintézmény-igazgató megbízása:**
- (4.1) Az Iskolai Tagintézmény-igazgatót a vezetői feladattal a Főigazgató, ha a Főigazgató látja el az Iskolai Tagintézmény-igazgatói feladatot is, akkor a Fenntartó bízta meg határozott időre. A megbízáshoz beszerzi a köznevelésért felelős miniszter egyetértését.
- (4.2) Az Iskolai Tagintézmény-igazgató pedagógus munkakörben, teljes

munkaidőre, határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az Intézménnyel. Felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató, vagy a Fenntartó gyakorolja.

#### **4.3.3. Kulturális Tagintézmény-igazgató**

- (1) A Kulturális Tagintézmény-igazgató, egyben az Intézmény Főigazgatójának a Kulturális Főigazgató-helyettese vezeti a HARMÓNIA ÁMK Közművelődési Intézet és Könyvtára tagintézményt. Feladata a tagintézmény irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, intézkedések megtétele, amelyeket jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe.
- (2) **A Kulturális Tagintézmény-igazgató felelős:**
  - (2.1) a tagintézmény szakszerű, jogszerű és gazdaságos működéséért,
  - (2.2) a tagintézmény rendelkezésére álló eszközeinek tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
  - (2.3) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a kulturális tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - (2.4) a tagintézmény szakmai színvonalának folyamatos fejlesztésért, az eredményeiről a nyilvánosság tájékoztatásáért, az Intézmény PR kommunikációs tevékenységében való közreműködésért;
  - (2.5) a tagintézmény humánerőforrás gazdálkodási feladatainak ellátásáért.
- (3) **A Kulturális Tagintézmény-igazgató hatásköre:**
  - (3.1) a Ptk. 3:30. § (2) bekezdésével összhangban a tagintézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben az Intézmény önálló képviselője;
  - (3.2) a tagintézmény munkavállalói felett - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a Főigazgatótól átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
  - (3.3) külön gazdálkodási szabályzatban rögzített keretek között az éves költségvetési előirányzat terhére utalványozási jogkört gyakorol;
  - (3.4) kiadmányozási jogkör gyakorlása;
  - (3.5) részvétel az igazgatótanács munkájában;
  - (3.6) a tagintézmény humánerőforrás-gazdálkodása, fejlesztése, az éves költségvetésének tervezésben való közreműködés, javaslattevés;
  - (3.7) elkészíti az Intézmény pedagógiai-művelődési program részét képező művelődési programrészt;

- (3.8) dönthet a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amely nem érinti az Intézmény éves költségvetését és jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe;
- (4) **A Kulturális Tagintézmény-igazgató megbízása:**
  - (4.1) A Kulturális Tagintézmény-igazgatót a vezetői feladattal a Főigazgató, ha a Főigazgató látja el a Kulturális Tagintézmény-igazgatói feladatot is, akkor a Fenntartó bízza meg határozott időre. A megbízáshoz beszerzi a köznevelésért felelős miniszter egyetértését.
  - (4.2) A Kulturális Tagintézmény-igazgató a kinevezése szerinti munkakörétől függően az Mt. szerinti munkaviszonyban, vagy a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az Intézménnyel. Felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

#### ***4.3.4. Gazdasági főigazgató-helyettes***

A Gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgató gazdasági ügyekért felelős helyettese vezeti a Gazdasági Irodát. Feladata mindazon döntések meghozatala, intézkedések megtétele, amelyek a Gazdasági Iroda feladatainak ellátása érdekében szükségesek és jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utalja más személy, vagy szerv hatáskörébe.

- (1) **A Gazdasági főigazgató-helyettes felelős:**
  - (1.1) a Gazdasági Iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátásért,
  - (1.2) az Intézmény éves költségvetésének megtervezésért, a teljesülésének a biztosításáért,
  - (1.3) a gazdálkodás körébe tartozó szabályzatok elkészítésért, karbantartásért,
  - (1.4) a köznevelési célú központi költségvetési támogatás igénylésért és annak szabályszerű felhasználásért,
  - (1.5) az éves beszámoló és az azt alátámasztó könyvvizetés szabályszerűségért.
- (2) **A Gazdasági főigazgató-helyettes hatásköre:**
  - (2.1) a Ptk. 3:30. § (2) bekezdésével összhangban a Gazdasági Iroda rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben az Intézmény önálló képviselője;
  - (2.2) a Gazdasági Iroda munkavállalói felett - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a Főigazgatótól átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
  - (2.3) a külön gazdálkodási szabályzatban rögzített keretek között az éves

- költségvetési előirányzat terhére utalványozási jogkört gyakorol;
- (2.4) kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- (2.5) részvétel az igazgatótanács munkájában;
- (2.6) a Gazdasági Iroda humánerőforrás-gazdálkodása, fejlesztése, az éves költségvetés megtervezése;
- (2.7) dönthet a Gazdasági Iroda működésével kapcsolatos, az Intézmény jóváhagyott költségvetését nem érintő minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alapító okirat, SZMSZ, vagy más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe;
- (3) **A Gazdasági főigazgató-helyettes megbízása:**
  - (3.1) A Gazdasági főigazgató-helyettest a vezetői feladattal a Főigazgató, ha a Főigazgató látja el a Gazdasági főigazgató-helyettesi feladatot is, akkor a Fenntartó bízta meg.
  - (3.2) A Gazdasági főigazgató-helyettes a kinevezése szerinti munkakörétől függően az Mt. szerinti munkaviszonyban, vagy a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az Intézménnyel. Felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

#### **4.3.5. Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes**

- (1) **Feladata:**
  - (1.1) A munkaköri leírásban az Iskolai Tagintézmény-igazgató által meghatározott feladatok.
- (2) **Megbízása::**
  - (2.1) Az Iskolai Tagintézményigazgató-helyettest a vezetői feladattal a Főigazgató bízta meg az Iskolai Tagintézmény-igazgató egyetértésével.
  - (2.2) Feladatát a Mt. szerinti munkaviszonyban, vagy a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el. Felette a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokon kívül az Iskolai Tagintézmény-igazgató gyakorolja.

## **4.4. Az Intézményben működő testületek**

### **4.4.1. Igazgatótanács**

Az Intézmény egészét átfogó vezetését, a tagintézmények és egyéb szervezeti egységek munkájának összehangolását az Igazgatótanács segíti.

Az Igazgatótanács négy tagú. Tagjai:

- (1) a főigazgató,
- (2) a tagintézmény-igazgatók, vagy helyettük a tagintézmény igazgatóhelyettes,
- (3) a gazdasági főigazgató-helyettes.

Az Igazgatótanács az ügyrendjét maga határozza meg.

### **4.4.2. Nevelőtestület**

Az Intézmény nevelés-oktatási tagintézményében köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a hatáskörét a jogszabályok szerint gyakorolja.

### **4.4.3. Szakalkalmazotti értekezlet**

Az Intézmény vezetőiből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége, A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az Intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van. Határozatát nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

### **4.4.4. Szülői szervezet**

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

### **4.4.5. Diákönkormányzat**

Az Intézmény tanulói, diákkörei a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési, véleményezési javaslattételi jogait a jogszabályokban meghatározott szerint gyakorolja.

A diákönkormányzat részére az Intézmény egy kijelölt állandó helyiséget, eszközöket, valamint anyagi támogatást biztosít az éves költségvetésében meghatározott mértékben.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **5.1. Az Intézmény képviselete**

#### **5.1.1. Önálló képviselet**

Az intézmény teljes körű önálló képviseletére a Főigazgató jogosult.

A tagintézmény-igazgatók a tagintézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben, a Gazdasági Főigazgató-helyettes a Gazdasági Iroda feladatkörébe tartozó körben az Intézmény *önálló képviselője*.

#### **5.1.2. Együttes képviselet**

A Főigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Intézmény munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az Intézmény képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló a Főigazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései a Főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### **5.1.3. Bankszámla feletti rendelkezés**

Az Intézmény központi bankszámlája felett a Főigazgató rendelkezési joga önálló.

További együttes aláírási joggal rendelkeznek: a Tagintézmény-igazgatók és a gazdasági vezető. Ezen kívül további együttes aláírási joggal ruházható fel a pénzügyi-gazdasági ügyintéző és a tagintézményigazgató-helyettesek.

### **5.2. A kiadmányozás szabályai**

#### **5.2.1. Önálló kiadmányozási jog**

Az Intézmény önálló képviseletére jogosult vezetők a pénzügyi kötelezettségvállalást jelentő dokumentumok kivételével a feladatkörükbe tartozó iratokat önállóan írják alá.

#### **5.2.2. Együttes kiadmányozási jog**

Minden olyan dokumentumot, amely pénzügyi kötelezettségvállalást is tartalmaz a Főigazgató, vagy a Tagintézmény-igazgató mellett a Gazdasági Főigazgató-helyettesnek is alá kell írni, továbbá az Intézmény alapító okiratában meghatározott értékhatár felett a Fenntartónak is ellen kell jegyeznie.

### **5.2.3. A Kiadmányozás**

A kiadmányozás úgy történik, hogy a dokumentumot az aláírásra jogosult a nyomtatottan előírt neve felett aláírja és

- (1) a Főigazgató aláírása esetén a HARMÓNIA Általános Művelődési Központ Nyíregyháza, feliratú körbélyegzővel,
- (2) a tagintézmény-igazgatók aláírása esetén
  - (2.1) a HARMÓNIA ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolája, vagy
  - (2.2) a HARMÓNIA ÁMK Közművelődési Intézet és Könyvtára

körbélyegzőjével kerül lebélyegzésre.

## **5.3. A vezetők helyettesítési rendje**

### **5.3.1. Eseti helyettesítési rend**

- (1) A Főigazgatót akadályoztatása esetén
  - (1.1) a Gazdasági Főigazgató-helyettes helyettesíti,
  - (1.2) ennek hiányában az Iskolai Tagintézmény-igazgató,
  - (1.3) ennek hiányában a Kulturális Tagintézmény-igazgató,
- (2) A Gazdasági Főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén
  - (2.1) a Pénzügyi-gazdasági ügyintéző helyettesíti,
  - (2.2) ennek hiányában a Főigazgató,
  - (2.3) ennek hiányában az Iskolai Tagintézmény-igazgató.
- (3) Az Iskolai Tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén
  - (3.1) az Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti,
  - (3.2) ennek hiányában az Iskolatitkár,
  - (3.3) ennek hiányában a Főigazgató,
  - (3.4) ennek hiányában a Kulturális Tagintézmény-vezető.
- (4) A Kulturális Tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén
  - (4.1) az Iskolai Tagintézmény-igazgató helyettesíti,
  - (4.2) ennek hiányában az Iskolai Tagintézményigazgató-helyettes,
  - (4.3) ennek hiányában az Iskolatitkár,
  - (4.4) ennek hiányában a Főigazgató.

### **5.3.2. Tartós helyettesítési rend**

Abban az esetben, ha az Intézménynek, vagy a tagintézménynek azért nincs vezetője, mert a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy b) a Főigazgatói, tagintézmény-igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt az új vezető megbízásáig a Púétv. Vhr. 5. § (2) bekezdése szerinti helyettesítés rendje az alábbi:

- (1) a Főigazgatói feladatokat az Iskolai Tagintézmény-igazgató látja el,
- (2) az Iskolai Tagintézmény-igazgatói feladatokat a Főigazgató látja el,
- (3) abban az esetben, ha az (1), vagy (2) pont szerinti helyettesítés nem lehetséges, a Főigazgatói, vagy a Tagintézmény-igazgatói feladatokat a Fenntartó kuratóriuma által kijelölt személy látja el.

## **5.4. Az iskolába való benntartózkodás rendje**

### **5.4.1. Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben**

- (1) a székhelyen hétköznapi 8:00-tól 16:00 óráig;
- (2) a telephelyeken az első tanórát megelőző 15 perctől az utolsó tanórát követő 15 percig tart nyitva.
- (3) A tanulmányi ügyek, hivatalos ügyek intézése a székhelyen:
  - Hétfő – Péntek: 9:00 – 15:00
- (4) Az iskola a tanítási szünetekben a székhelyén az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünet ügyeleti rendjét az Iskolai Tagintézmény-igazgató tanévenként határozza meg. A szokásos rendtől való eltérésre indokolt esetben az Iskolai Tagintézmény-igazgató ad utasítást, illetve engedélyt.

### **5.4.2. Belépés és benntartózkodás a tanulók részére:**

Az iskola tanulói a nyitvatartási időben a tanórai foglalkozások látogatása, tanáraikkal való kapcsolattartás, tanulmányi ügyeik intézése vagy más iskolai közösségi programok látogatása céljából tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolával jogviszonyban lévők (tanulók, munkatársak) belépéskor szükség esetén, kérésre kötelesek azonosítani magukat. Amennyiben a jogviszonyuk (tanulói vagy munkatársi) nem állapítható meg, akkor belépésükre és benntartózkodásukra az iskolával jogviszonyban nem állók szabályai vonatkoznak rájuk.

### **5.4.3. Vezetők benntartózkodása:**

Szorgalmi időszak az iskolai tagintézmény központi feladatellátási helyén tanítási időben az Iskolai Tagintézmény-igazgatójának, vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az Iskolai Tagintézmény-igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli, vagy

halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges elkerülhetetlen intézkedések megtételére meg kell bízniuk egy pedagógust, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozót.

Ügyeleti időben a benntartózkodás rendjét az Iskolai Tagintézmény-igazgató állapítja meg.

A telephelyeken nyitva tartási időben a telephelyen oktatásra rendelt pedagógus köteles ellátni a telephelyen a felügyeletet.

#### ***5.4.4. Alkalmazottak benntartózkodása***

Az alkalmazásban álló pedagógusok, pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak a munkaidő beosztásuk szerinti időben kötelesek a munkahelyükön tartózkodni.

A pedagógus, beleértve az óraadót is a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel köteles az osztályteremnél lenni.

#### ***5.4.5. Belépés és benntartózkodás jogviszonyban nem állók számára***

Az iskolába belépő hatósági ellenőrzést végzők az intézmény vezetőjéhez vagy helyetteséhez kell kísérni, aki a további intézkedéseket megteszi.

Az iskolába belépő egyéb vendégeket a látogatása céljának tisztázása után vagy az illetékes személyhez kell kísérni vagy értesíteni az illetékest az érkezésről.

### ***5.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai***

A nevelőtestület által a Nevir. 117. § (1) bekezdése alapján átruházott jogkörök a következők.

#### **Osztályozó Bizottság**

A nevelőtestület jogköréből az osztályozó bizottságra átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét.

Tagjai:

az Iskolai Tagintézmény-igazgató,

az érintett osztály tanárai

Az osztályozó bizottság által hozott döntésről a félévi- illetve év végi értekezleten az Iskolai Tagintézmény-igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.

#### **Fegyelmi bizottság**

A nevelőtestület jogköréből a fegyelmi bizottságra ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét.

Tagjai:

az Iskolai Tagintézmény-igazgató,

az érintett tanuló tanárai

A Fegyelmi bizottság által hozott döntésről a tagintézmény-igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

## ***5.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendjét, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében***

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 Iskolai Tagintézmény-igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az Iskolai Tagintézmény-igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az Iskolai Tagintézmény-igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## ***5.7. Az Intézmény belső kapcsolattartási formái és rendje***

Az Intézmény vezetői, tagintézményei, további belső szervezeti egységei, azok munkavállaló egymás közti kapcsolattartásának, együttműködésének két fő formája:

- a közvetlen, személyes jelenléti (offline), valamint
- a személyes jelenlétet nem igénylő (online).

**Az Intézmény egészére kiterjedő legfontosabb online kapcsolattartási és együttműködési eszköze:**

a belső intranetes dokumentumkezelő-megosztó, kommunikációs, csoportmunka támogató informatikai rendszere (a továbbiakban Ügykövetési Rendszer, vagy ÜKR).

Az ÜKR-hez az Intézmény minden vezetője, munkavállalója hozzáféréssel rendelkezhet, a vezetők kötelezően rendelkeznek.

**Az Iskolai Tagintézmény további online kapcsolattartási és együttműködési eszköze:**

- az e-KRÉTA, melyhez minden pedagógusnak hozzáférése van,
- valamint az iskolai tagintézmény zárt facebook csoportja.

#### **A kapcsolattartás közvetlen formái:**

A kapcsolattartás rendszeres közvetlen formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja. Az intézményi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény és az egyes szervezeti egységek, közösségek munkatervei tartalmazzák. A munkaterveket minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

#### ***5.7.1. A vezetőik és a szervezeti egységek (tagintézmények) közötti kapcsolattartás***

A rendszeres mindennapi kapcsolattartás és együttműködés az ÜKR-en keresztül történik. A közvetlen kapcsolattartás az Igazgatótanácsi ülésekkel valósul meg.

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

A rendszeres mindennapi kapcsolattartás és együttműködés az ÜKR-en keresztül történik. A közvetlen kapcsolattartás az Igazgatótanácsi ülésekkel valósul meg.

#### ***5.7.3. A vezetőik és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje***

A szülői szervezet vezetője meghívást kap nevelőtestületi értekezletek szülői szervezet véleményére igényt tartó napirendi pontjainak tárgyalására.

A jogszabályban előírt kérdésekben írásban is kikérésre kerül a véleménye.

#### ***5.7.4. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás***

**(1) A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- dokumentumok átadása.

**(2) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:**

- a diákönkormányzat megbízottja képviseli tanulótársait a nevelőtestületi értekezleten a rájuk vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

**(3) Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:**

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
  - a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
  - a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- (4) **A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**
- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
  - aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
  - gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az Iskolai Tagintézmény-igazgató feladata. 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, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A tanévre vonatkozó ellenőrzési programot a munkaterv tartalmazza.

A tanév végén az éves beszámoló elkészítésekor az Iskolai Tagintézmény-igazgató az ellenőrzések tapasztalatait, az esetleges hiányosság megszüntetése érdekében tett intézkedéseit elemzi és ismerteti.

### **5.8.1. A belső ellenőrzés célja:**

- a) tájékozódás, segítségnyújtás,
- b) feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- c) eredményesség, problémák feltárása,

### **5.8.2. Az ellenőrzés módszerei:**

- a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- c) az adminisztratív munkák vizsgálata,
- d) összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- e) beszámoltatás szóban vagy írásban.

### **5.8.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- a) Iskolai Tagintézmény-igazgató,
- b) Munkaközösség-vezető.

## **5.9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

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

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az Iskolai Tagintézmény-igazgató 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 Iskolai Tagintézmény-igazgató kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény Iskolai Tagintézmény-igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az Iskolai Tagintézmény-igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az Iskolai Tagintézmény-igazgató 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;
- az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az Iskolai Tagintézmény-igazgatónak 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

### ***5.9.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai***

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegésről történt tudomásszerzést követő 30 napon belül történik meg.
- 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 bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- 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 Iskolai Tagintézmény-igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni..
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

## ***5.10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az Intézményben elektronikus eszközökkel előállított és tárolt dokumentumokat, azok

hitelesítése céljából – az Iskolai Tagintézmény-igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – ki kell nyomtatni és a nyomtatványt hitelesítési záradékkal kell ellátni.

- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:  
„elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- a hitelesítő személy, személyek nevét előnyomottan;
- a hitelesítők aláírását, valamint a tagintézmény bélyegzőlenyomatát.

Az így hitelesített dokumentumokat az irattár kezelésével megbízott személynek kell átadni, aki azt elhelyezi az irattárban.

Betekintési igény esetén az irattárat kezelő személy, másolatot készít róla és azt adhatja ki az arra jogosult dolgozónak. Az eredeti példányokat az irattárban kell őrizni.

Az irattár kezelője folyamatosan figyelemmel kíséri az irattári terv szerint lejáró megőrzési idejű dokumentumokat és azok őrzési idejének lejáratakor jegyzék alapján igazgatói jóváhagyás után selejtezi azokat.

### ***5.11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkerete***

Az Intézmény művészeti csoportjai sajátos diákkörként működik önkéntes alapon.

Célja a tehetséggondozás, a tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az Intézmény és a város, a település különféle kulturális rendezvényeire, versenyeken való részvétel. A csoportok elsősorban az egyén igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti alkalommal tarthatók.

A művészeti csoport vezetését az Iskolai Tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus látja el.

### ***5.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli események, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése***

Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának ismernie kell és be kell tartania az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzatát, tűzvédelmi utasítását, bombariadó védelmi utasítását, a tűzriadó terv és a bombariadó terv rendelkezéseit.

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

### **5.12.1. Rendkívüli események kezelése**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az Iskolai Tagintézmény-igazgató és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az Iskolai Tagintézmény-igazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **5.12.2. A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

### **5.12.3.      *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése***

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

A főtárgytanár a tanév első tanítási óráján (foglalkozásán) ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a fennálló veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformákat.

Az iskola munka- és balesetvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

a sérült tanulót esősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,

a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

a balesetet, sérülést azonnal jelentenie kell az igazgatónak.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Iskolai Tagintézmény-igazgatónak a munka- és balesetvédelmi felelős bevonásával ki kell vizsgálnia, és a hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tennie és végre kell hajtatnia.

## **5.13.   *Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja***

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- az Oktatási Hivatallal (a KIR működtetése kapcsán),
- a telephelyeit közösen használó iskolákkal (a termek bérlete, elosztása kapcsán);
- a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ POK (szakmai továbbképzések, versenyek szervezése során);
- más alapfokú művészeti iskolák;
- megyei médiákkal;

A fenti intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás személyesen, szóban, vagy írásban történik, a munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az Iskolai Tagintézmény-igazgató a felelős. A fentieken túl az iskola internetes weblapot alakít ki és tart fenn, annak érdekében, hogy minden érdeklődő számára naprakész információkat biztosítson.

## **5.14.   *Ünnepélyek megemlékezések, hagyományok ápolása***

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni. A feladat ellátásáért a Létesítmény üzemeltetési vezető felel.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó;
- tanévzáró;
- egyéb az éves munkatervben szereplő rendezvények, ahol az iskola tanulói részt vesznek, megjelennek.

## **6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az Intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai-közművelődési programja, valamint a Fenntartó alapítvány alapító okirata nyilvános. Ezek hatályos dokumentumait az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Ezen túlmenően ezek a dokumentumok az Intézmény székhelyén és a tagintézmények ügyviteli helye szerinti feladatellátási helyén azok nyitvatartási idejében megtekinthetők.

A Nevir. 82. §-ában foglalt további szülői tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az Iskolai Tagintézmény-igazgató gondoskodik.

### **6.2. Tájékoztatás kérés a pedagógiai-közművelődési programról**

Az Intézmény pedagógiai-közművelődési programjáról tájékoztatás kérhető nyitvatartási időben az Intézmény székhelyén, valamint a tagintézmények ügyviteli helye szerinti feladatellátási helyén .

### **6.3. A tanuló által előállított alkotások**

Az Intézmény a tanulók által előállított dolgokat nem értékesíti, azokból bevétele, nyeresége nem származik.

### **6.4. A pedagógusok használatába kerülő, a munkához szükséges informatikai eszközök**

Az Intézmény a pedagógus bejelentett igénye alapján a részére biztosít 1 db asztali személyi számítógépet, a munkájához szükséges nyílt forráskódú szoftverekkel telepítve.

## **7. MELLÉKLETEK és FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE**

### **MELLÉKLETEK:**

1. melléklet - Adatkezelési szabályzat
2. melléklet - Munkaköri leírás minták

### **FÜGGELÉK:**

1. függelék – Szervezeti diagram

A HARMÓNIA Általános Művelődési Központ (Nyíregyháza)  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. számú melléklete

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

|           |             |
|-----------|-------------|
| Hatályos: | 2025-09--01 |
|-----------|-------------|

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.2 A Szabályzat jogszabályi alapja, célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban *Nkt.*) 43. § (1) foglalt felhatalmazás alapján a **HARMÓNIA Általános Művelődési Központ** (4400 Nyíregyháza, Malom utca 30., OM azonosító: 200188) többcélú köznevelési intézmény (a továbbiakban *Intézmény*) adatainak kezelésére, továbbítására vonatkozó rendelkezéseket jelen adatkezelési szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) határozza meg.

### 1.3 A Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

| Jogszabály                                                                                                                                                                                                                                             | Jelölése    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                                                                                                                                                                   | Ptk.        |
| A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.                                                                                                                                                                                                  | Nkt.        |
| A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.                                                                                                                                                                                                   | Mt.         |
| 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. |
| A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.                                                                                                                    | Nevir.      |
| A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 9/2020. (X. 30.) EMMI rendelet. | Kultir.     |
| Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény                                                                                                                                                        | Infotv.     |
| Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény                                                                                                                                                                                           | Onytv.      |

## **2. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre**

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

### **2.1 Nyilvántartható adatok**

2.1.1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1.2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

2.1.3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

2.1.4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

### **3. Adatok továbbítása**

3.1 A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

### 3.4 A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.5 A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 4. Titoktartási kötelezettség

4.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

4.2 A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **5. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5.1 Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

5.2 A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **6. A köznevelés információs rendszere**

6.1 A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

6.2 A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

6.3 A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

6.4 Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

6.5 A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6.6 A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6.7 Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- 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) munkáltatója 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.

6.8 Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

6.9 Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

6.10 A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6.11 A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

6.12 A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **7. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **8. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

a tanulók és a szülők e-mail címe, a hatékony kapcsolattartás érdekében, a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások,

projektek étkeztetésének megszervezése érdekében, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 182/A. § (5) – (6) bekezdésében meghatározott nyilatkozatokat a hit-és erkölcsstan oktatás megszervezése érdekében, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében. A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „DOKUMENTUMOK” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## **9. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az Iskola Tagintézmény-igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Iskola Tagintézmény-igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### **9.1. Az Iskola Tagintézmény-igazgató személyes feladatai:**

- A tanulók adatainak kezelése a KRÉTA e-naplóban és a KIR – rendszerben
- A pedagógusok adatainak kezelése a KRÉTA e – naplóban és a KIR – rendszerben
- a 2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 5. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1.4 meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

### **9.2. Igazgatóhelyettesek:**

- A tanulók adatainak kezelése a KRÉTA e-naplóban és a KIR – rendszerben
- A pedagógusok adatainak kezelése a KRÉTA e – naplóban és a KIR – rendszerben

### **9.3. Iskolatitkár:**

- tanulók adatainak kezelése a 2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2. fejezetben meghatározottak szerint
- adatok továbbítása a 5. meghatározott esetben
- A tanulók adatainak kezelése a KRÉTA e-naplóban és a KIR – rendszerben
- A pedagógusok adatainak kezelése a KRÉTA e – naplóban és a KIR – rendszerben

### **9.5. Pedagógusok:**

- A tanulók adatainak kezelése a KRÉTA e-naplóban és a KIR – rendszerben

## **10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása az adatkezelés általános módszerei**

### **10.1. 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 rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **11. A munkavállalók személyi iratainak továbbítása**

### **11.1. 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.

#### 11.1.1. A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosításai
- jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### 11.1.2. 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.

#### 11.1.3. 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.

## **12. A személyi iratok védelme**

### **12.1. A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény főigazgató-helyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, jogosulatlan részére történő 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.

#### 12.1.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony/köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgató gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeléséről. A személyi iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, személyenként kialakított iratgyűjtőben.

## **13. A tanulók személyi adatainak vezetése, a tanulók személyi adatainak védelme**

### **13.1. A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:**

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény tagintézmény igazgatója
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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.

#### 13.1.1. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az Iskola Tagintézmény-igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

#### 13.1.2. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló.

### **13.2. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az intézményben tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

#### 13.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az Iskola Tagintézmény-igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **14. 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. Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

## **15. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelemért felelős munkatárs tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, 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.

### **15.1. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el. A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik. 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 8 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.

### **15.2. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

### **15.3. 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.

### **16. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:**

- 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 csoportképen
- szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

## **17. Záró rendelkezések**

### Az Adatkezelési szabályzat felülvizsgálata:

Az Adatkezelési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

### Az Adatkezelési szabályzat módosításának lehetséges indokai:

Jogszabályváltozások, módosítások

### Az Adatkezelési szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja:

Az Adatkezelési szabályzat nyilvános. Teljes változata az intézmény főigazgatójának jóváhagyását követően megtalálható a következő helyeken és bármikor hozzáférhető:

- az intézmény székhelyén
- az intézmény honlapján.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

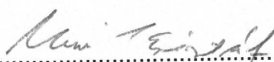
### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

#### Nevelőtestület:

Az Adatkezelési szabályzatot a HARMÓNIA Általános Művelődési Központ főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Aláírással tanúsítom, hogy a HARMÓNIA Általános Művelődési Központ nevelőtestülete az Adatkezelési szabályzat tartalmának kapcsán egyetértési jogkört gyakorolt, a felülvizsgált szabályzatot elfogadta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

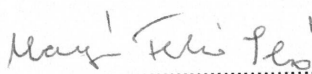
  
.....  
nevelőtestület képviselőjében

#### Szülői Közösség:

Az Adatkezelési szabályzatot a Szülői Közösség 2025. augusztus 28-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség egyetértési jogát jelen Adatkezelési szabályzat készítése során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

A szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a szabályzatot elfogadja.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
.....  
Szülői Közösség elnöke

### Érvényességi rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat hatálybalépése:

Az Adatkezelési szabályzat 2025. év szeptember 01. napján a nevelőtestület és a Szülői Közösség általi elfogadás után lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. augusztus 28.

Fenntartói jóváhagyás: Fenntartói hatáskörben

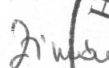
Érvényesség: az Adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérének változásáig

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás

Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

  
Zimán Edvin Sándorné  
Főigazgató



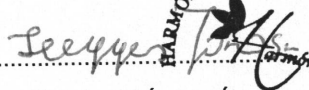
### Fenntartói elfogadás

A HARMÓNIA Intézményfenntartó Alapítvány jogkörében eljárva ellenőrizte a HARMÓNIA Általános Művelődési Központ Adatkezelési szabályzatát.

Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel.

A HARMÓNIA Intézményfenntartó Alapítvány a HARMÓNIA Általános Művelődési Központ Adatkezelési szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. augusztus 28.

  
.....  
Hegyes Jánosné  
Kuratórium elnök<sup>2</sup>



A HARMÓNIA Általános Művelődési Központ (Nyíregyháza)  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2. számú melléklete

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

|           |             |
|-----------|-------------|
| Hatályos: | 2025-09--01 |
|-----------|-------------|

## 1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: ..... pedagógus  
Közvetlen felettese: Az Iskolai Tagintézmény-igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

### A főbb tevékenységek összefoglalása

1. megtartja a tanítási órákat,
2. feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
3. a helyi tanterv alapján megírja a tanmeneteket, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
4. munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
5. a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
6. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
7. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
8. a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
9. tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
10. rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának,
11. a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
12. az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
13. a tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
14. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
15. részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
16. évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
17. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
18. az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti, záró vizsgákon, iskolai méréseken,
19. helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
20. egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
21. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
22. felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
23. előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
24. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, fellépésekre, stb.;

**Különleges felelőssége**

1. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
2. bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
3. hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## ***2. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája***

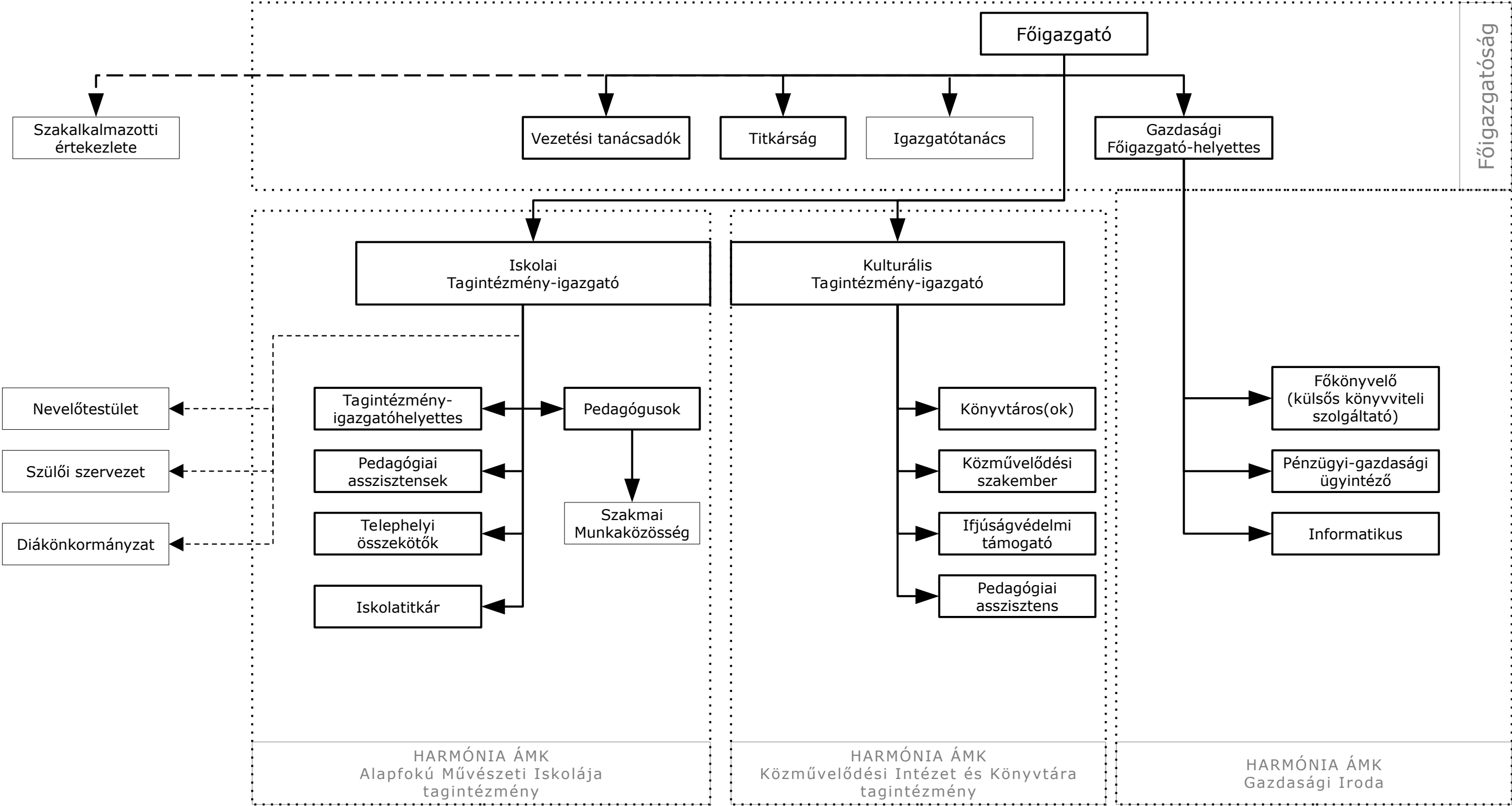
Munkakör megnevezése: pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdasági főigazgató-helyettes

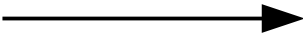
Munkabére: munkaszerződése alapján

### **Főbb tevékenységei, feladatai összefoglalása**

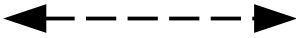
1. Kezeli az iskola házipénztárát.
2. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően.
3. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
4. A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról,
5. az intézmény bevételeiről számlát állít ki,
6. A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
7. Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
8. Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.



Jelmagyarázat:



Függelmi kapcsolat



Szakmai kooperációs  
kapcsolat