



**Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvodája,  
Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája,  
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

### **SZABÁLYZAT**

Készítette: Somorjai Ágnes

2025.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma .....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya .....	5
1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje .....	6
1.4. Eljárás az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén .....	6
1.5. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja.....	6
2. Az intézmény alapdokumentuma és feladatai .....	7
2.1. Intézményi adatok.....	7
2.2. Az intézmény jogállása.....	7
2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje .....	7
2.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre .....	7
2.5. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése .....	8
2.6. Az intézmény köznevelési tevékenységei és egyéb alapeladatai .....	8
2.6.1. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai az óvodában .....	8
2.6.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai az általános iskolában .....	8
2.6.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai a szakiskolában.....	9
2.6.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai a készségfejlesztő iskolában.....	9
2.6.5. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolában.....	9
2.6.6. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai a kollégiumban .....	9
2.6.7. Az intézmény köznevelési és egyéb alapeladatai az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben .....	9
2.6.8. Az intézmény más köznevelési és egyéb alapeladatai .....	9
2.7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör .....	10
2.7.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata .....	10
2.7.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog.....	10
3. Szervezeti felépítés.....	11
3.1. A szervezeti egységek intézményi közösségek megnevezése .....	11
3.2. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása .....	12
3.2.1. A főigazgató feladatköre.....	12
3.2.2. A főigazgató vezetői munkájának segítői .....	13
3.2.3. A főigazgató helyettes és a szervezeti egységek – intézményegység-vezetők feladatai .....	14
3.2.4. Vezetőség.....	19
3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje .....	19
3.3. Pedagógusok közösségei .....	19
3.3.1. A nevelőtestület.....	19
3.3.2. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete.....	21
3.3.3. A nevelőtestület pedagógusainak pedagógiai adminisztratív feladatai.....	21
3.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	22
3.5. Tanulók közösségei .....	22
3.6. A diákönkormányzat működése .....	23
3.7. Szülői Szervezet.....	23
3.8. Intézményi Tanács .....	24
3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	25
3.9.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	25
3.9.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés .....	25
3.9.3. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	26
3.9.4. Az intézményi sportkör, a Vak Diákok Sportegyesülete (továbbiakban: VDSE), valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
3.9.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	26

3.9.6. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája.....	27
3.9.7. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje.....	27
3.9.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
3.10.1. Kapcsolattartás a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központtal .....	28
3.10.2. A szakmai-pedagógiai kapcsolatok.....	28
3.10.3. Érdekvédelmi és civil szervezetek.....	28
3.10.4. Hivatali kapcsolatok.....	28
3.10.5. Külföldi szakmai kapcsolatok.....	29
4. Működés rendje.....	30
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	30
4.2. Az intézmény működési rendje .....	30
4.2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	30
4.2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje .....	30
4.3. Az iskola működési rendje.....	30
4.4. A kollégium működési rendje.....	31
4.4.1. A kollégiumi tanulószobai ellátás biztosítása .....	31
4.4.2. A tanulók hétfői és szünidei foglalkozásának rendje .....	31
4.4.3. Az éjszakai, hétfői ellátás egyes kérdései a kollégiumban .....	32
4.5. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működési rendje.....	32
4.6. A gyermekotthon működési rendje.....	33
4.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	33
4.8. A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	33
4.9. A felnőttoktatás formái .....	33
4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	34
4.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
4.12. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	35
4.13. A gyermekek jogai és kötelességei.....	35
4.14. Hit- és vallásoktatás.....	36
4.15. A diákigazolvány .....	36
4.16. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	36
4.17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
4.18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	37
4.19. A könyvtár működése, igénybevételenek általános szabályai .....	38
4.20. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás .....	38
4.21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	39
4.22. Intézményi védő, óvó előírások.....	39
4.22.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
4.22.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén.....	39
4.22.3. A rendkívüli esemény (bombairadó stb.) esetén szükséges teendők .....	41
4.22.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	41
4.23. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat .....	41
4.24. Munkavállalókkal és diákokkal kapcsolatos egyéb szabályozás.....	41
4.24.1. A munkaidő nyilvántartása és elszámolása .....	41
4.24.2. A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése .....	41
4.25. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	41
5. Záró rendelkezések.....	43
5.1. A Szülői Szervezet képviselőjének nyilatkozata .....	43
5.2. A Diákönkormányzat képviselőjének nyilatkozata .....	43
5.3. A nevelőtestület képviselőjének nyilatkozata.....	43
5.4. Az intézményi tanács képviselőjének nyilatkozata .....	43

5.5. Az SZMSZ hatálybalépése .....	44
5.6. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	44
Melléletek .....	45
1. számú melléklet: ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-e.....	46
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	51
3. számú melléklet : MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	64
4. számú melléklet: INFORMATIKAI ESZKÖZÖK LISTÁJA.....	70

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona (1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) egységesen határozza meg.

### 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthonában. Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ az intézmény minden intézményegységére kiterjedő dokumentum.

#### Törvények

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

#### Kormányrendeletek

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

#### Miniszteri rendeletek

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

### 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, mint:

- alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal alkalmazottak),
- egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (megbízásos, óraadó) alkalmazottak,
- tanulói jogviszonnyal rendelkezők és családjuk (hozzátartozóik).

Az SZMSZ hatálya továbbá értelemszerűen kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, mint:

- az integrált nevelésben, oktatásban részesülő, intézményünk szolgáltatásait igénybe vevő látás-sérült gyermekek, tanulók és kísérőik,
- inkluzív köznevelési intézmények pedagógusai, pedagógiai tanulmányokat folytató főiskolai/egyetemi hallgatók, gyógypedagógiai asszisztensi tanfolyam résztvevői,

- az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybe vevő (étkezés, szállás, terembérlés stb.), jogviszonnal nem rendelkező csoportok tagjai,
- érdeklődő látogatók.

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

### **1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni és módosítani kell, valamint akkor is, amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

Az SZMSZ-t a főigazgató előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

### **1.4. Eljárás az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén**

Az alkalmazottakkal szemben – a főigazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.

Egyéb személyeket (szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

### **1.5. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a [www.vakisk.hu](http://www.vakisk.hu) honlapon. A Szabályzat 1 nyomtatott példánya megtalálható a titkárságon. Az intézményhasználók kérésére az iskolatitkár munkanapokon 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén vezető segíti annak értelmezését.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA ÉS FELADATAI

### 2.1. Intézményi adatok

Név:	Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona
Székhely:	1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.
Telephely:	1146 Budapest, Ida u. 6.
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	1120/1994. III/12/2. (X.27.) Főv. Kgy. hat
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	490573
Alapítás időpontja:	1825
OM azonosító száma:	038428
KSH azonosító:	15793896-8411-322-01
PIR azonosító:	490573

Az intézmény fenntartója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Az intézmény típusa:	többcélú intézmény
Az intézmény feladatellátási körzete:	országos

### 2.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény a Közép-Pesti Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

### 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A főigazgatót a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

### 2.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére – a hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A főigazgató – a hatáskörébe tartozó képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- az intézmény képviselete – a fenntartó SZMSZ-e és egyéb szabályzatai alapján – személyesen vagy meghatalmazott útján, különösen:
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- sajtónyilatkozat megtétele – a fenntartó erre vonatkozó szabályozásának megfelelően – az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

## **2.5. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése**

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a 2023. évi LII. Púétv. hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

A gyermekotthonban foglalkoztatottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt eltérésekkel, valamint a Púétv. vonatkozó részeit kell alkalmazni. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

## **2.6. Az intézmény köznevelési tevékenységei és egyéb alapfeladatai**

### *2.6.1. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai az óvodában*

- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése,
- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos),
- a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek gyógypedagógiai nevelése keretében az érzékszervi fogyatékok közül a látásszervi fogyatékos gyermekek nevelése;
- a halmozottan fogyatékosok ellátása körében a vezető látásszervi fogyatékhöz társuló enyhe és középsúlyos értelmi, mozgásszervi, hallásszervi fogyatékos és autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek nevelése.

### *2.6.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai az általános iskolában*

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nappali rendszerű iskolai oktatás,
- 1-8. évfolyamok,
- a sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása keretében az érzékszervi fogyatékok közül a látásszervi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása,



- a halmozottan fogyatékosok ellátása körében, a vezető látásszervi fogyatékhöz társuló enyhe és középsúlyos értelmi, mozgásszervi, hallásszervi fogyatékos és autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása.

#### 2.6.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai a szakiskolában

- szakiskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- kizárólag szakképző évfolyamok

Szakképesítések a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben:

Szakképesítés megnevezése	Programkövetelmény	Ágazat/tanulmányi terület	Képzési idő
Fazekas	02143008	Művészet	4
Számítógépes adatrögzítő	04153001	Gazdálkodás és menedzsment	2
Szőnyegszövő	02143014	Művészet	4
Sütőipari és gyorspékségi munkás		Élelmiszeripar	2
Szakácssegéd		Turizmus és vendéglátás	2

#### 2.6.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai a készségfejlesztő iskolában

- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás,
- nappali rendszerű iskolai oktatás,
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők),

#### 2.6.5 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolában

- fejlesztő nevelés-oktatás
- nappali rendszerű

#### 2.6.6. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai a kollégiumban

- kollégiumi ellátás,
- kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

#### 2.6.7. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben

- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazóhálózat),
- egységes gyógypedagógiai intézményként látásszervi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált oktatását segítő módszertani központ és utazó szakember hálózat működtetése.

#### 2.6.8. Az intézmény más köznevelési és egyéb alapfeladatai

- egyéb köznevelési foglalkozás
- sajátos nevelési igényű tanulók napközti otthoni ellátása
- sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai ellátása

- iskolai tanműhely
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- átvállalt feladatok: gyermekotthon (telephely: 1146 Budapest, Ida utca 6.)

## 2.7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

### 2.7.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

- Hosszú bélyegző:

Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye,  
Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája,  
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona  
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.  
Tel.: 363-4144, 363-3343, 363-1906  
alul sorszámmal

- Körbélyegző:

Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye,  
Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája,  
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona  
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.  
középen címerrel és sorszámmal

### 2.7.2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga a főigazgatónak, távollétében a főigazgató helyettesnek és/vagy a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A szakmai teljesítést igazoló személyét az intézmény vezetője határozza meg. A szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

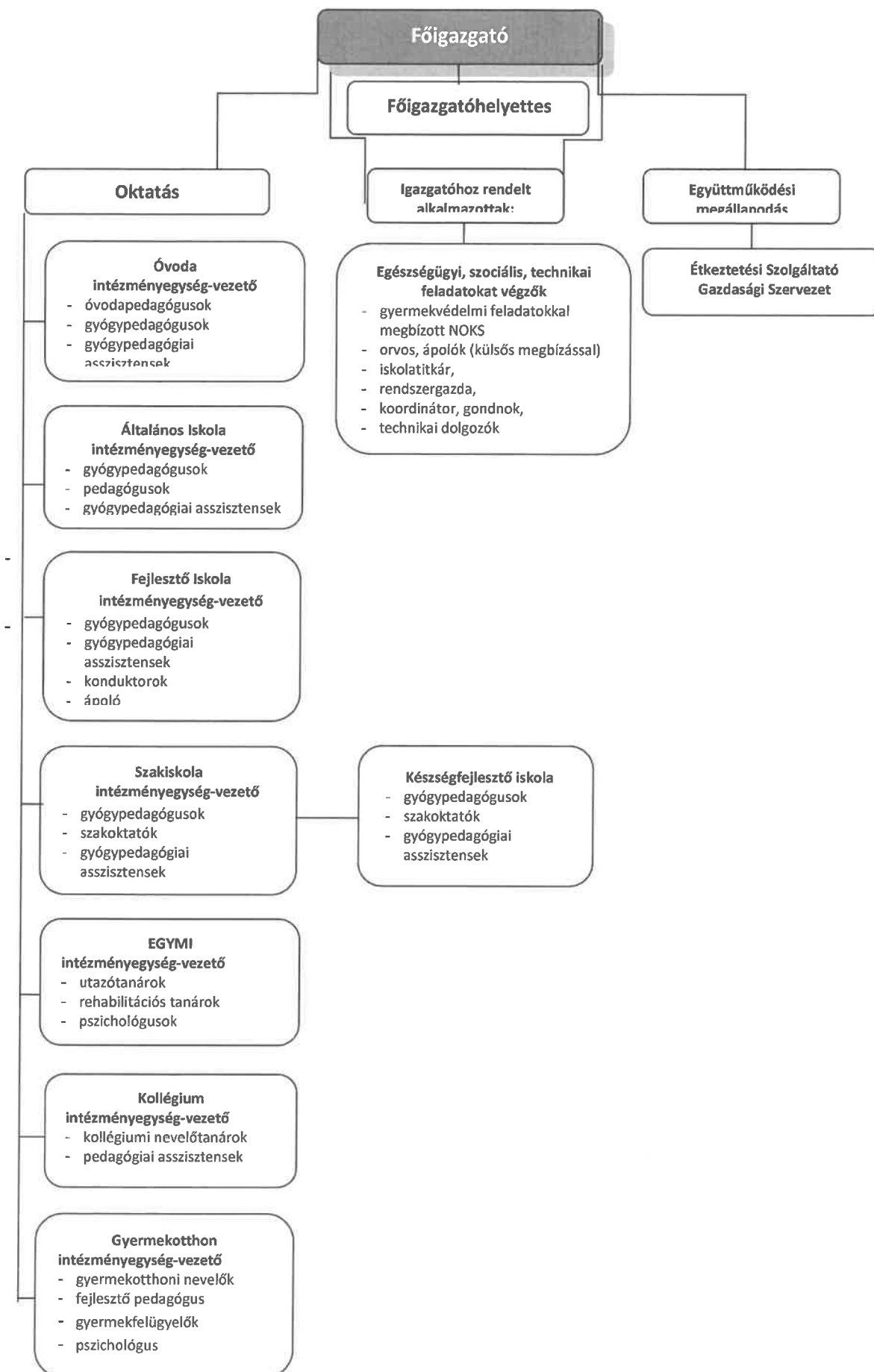
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők.

Használaton kívül a bélyegzők a székhely intézményben a pánccs szekrényben elzárásra kerülnek. Bélyegző csak a főigazgató engedélyével vihető ki az intézményből átvételi elismervény ellenében.

### 3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### 3.1 A szervezeti egységek intézményi közösségek megnevezése



### 3.2. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök átruházása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki vezetői tevékenységét egy főigazgató helyettes és hét intézményegység-vezető közreműködésével látja el.

A főigazgató jogállását, a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Gyakorolja a Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. A köznevelési intézményekben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, valamint az ehhez kapcsolódó, meghatározott jogok kivételével – a főigazgató gyakorolja.

#### 3.2.1. A főigazgató feladatköre

A főigazgató fő feladatai:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az Tankerületi Központ igazgatójának irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- gyakorolja a Tankerületi Központ szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- véleményezi a tankerületi vezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közfoglalkoztatott alkalmazottját érintő döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- 
- 
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- felel a pedagógiai munka fejlesztéséért, az ellenőrzési, mérési, értékelési program működéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (tanuló és munkavállaló).

A főigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület és a technikai dolgozók vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel, intézményi tanáccsal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezése, kiemelten a hagyományos ünnepek szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka érdekében kapcsolattartás a koordinációs irodával,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységének irányítása a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint, továbbá a balesetveszélyes helyzetek megszüntetéséről való intézkedés és erről a fenntartó értesítése,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A főigazgató a hatásköréből az alábbiakat ruházza át az óvodai, az iskolai, a szakiskolai, fejlesztő iskolai, a kollégiumi, gyermekotthoni, a módszertani központ intézményegység-vezetőjére: a munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás),
- a munkaidő felhasználása,
- a túlmunka elrendelése,
- a szabadság nyilvántartása,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a pedagógiai program hozzáféréseinek biztosítása, nyomtatott és elektronikus formában.

Az elvégzendő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetők valamint a nevelőtestület hatáskörébe utalt, illetve tartozó feladatok elvégzéséről készült összegző dokumentációt a feladat elvégzését követő 3 munkanapon belül át kell adni az intézmény vezetőjének ellenőrzésre és archiválásra.

### 3.2.2. A főigazgató vezetői munkájának segítői

- főigazgató helyettes,
- intézményegység-vezetők:
  - óvoda
  - általános iskola,
  - szakiskola, készségfejlesztő iskola
  - fejlesztő iskola
  - módszertani központ
  - kollégium
  - gyermekotthon
- munkaközösség-vezetők
- nevelőtestület
- DÖK segítő tanár
- szakszervezeti titkár

A főigazgató a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz. A szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, érdekvédelmi szervezetekkel, intézményi tanáccsal együttműködik. A tanév során

legalább két alkalommal tájékoztatja a szervezeteket az intézmény működését érintő feladatokról, eseményekről.

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

### 3.2.3. A főigazgató helyettes és a szervezeti egységek – intézményegység-vezetők feladatai

A nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében a főigazgató közvetlen segítői a főigazgató helyettes és az intézményegység-vezetők.

A főigazgató helyettes feladatai:

A főigazgató hiányása esetén átveszi a főigazgatói hatáskörébe tartozó feladatok intézését. Teljeskörű eljárási, aláírási engedéllyel bír. Képviseli az intézményt, iskolán belül és kívül.

- Nyilvántartja, vezeti a tanulókkal kapcsolatos dokumentációkat: törzskönyv, KIR adatbázis.
- Felelős az intézményi adatszolgáltatások elkészítéséért.
- Az intézmény KELLO-n történő tankönyv és SNI eszköz igénylését összefogja, annak adminisztrációját vezeti.
- Az intézményi alapidokumentumokat a jogszabályoknak és az intézményi változásoknak megfelelően elkészíti, frissíti.
- Az intézményi dolgozók munkaidőelszámolását, túlmunkáját minden hónapban ellenőrzi.
- Az intézmény teljesítményértékelési rendszerét adaptálta, annak értékelési munkáját segíti.
- Az intézményegység-vezetők szakmai munkáját segíti.
- Feladata nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel, intézményi tanáccsal együttműködik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát figyelemmel követi.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket ellenőrzi.

Az **óvodai intézményegység-vezető** feladatkörébe tartozik:

- A különálló épületben elhelyezett óvoda működési feltételeit biztosítja. A berendezési tárgyak folyamatos cseréjét, a beszerzéseket, a helyiségek dekorálását irányítja.
- Gondoskodik a pedagógiai munka végzéséhez szükséges mindennemű tárgyi feltétel biztosításáról (pl. nyomtatványok, tankönyvek, informatikai eszközök stb.).
- Az orvos és ápolónő tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát.
- A tagozaton folyó pedagógiai munka irányítója, támaszkodva a munkaközösség-vezető által összefogott pedagógiai munkaközösség munkájára.
- Összeállítja az óvoda dolgozóinak munkarendjét (gyermekfelügyelők, dajkák), gondoskodik a helyettesítésekről, azok dokumentálásáról, a téli, tavaszi, nyári szüneti beosztásokról.
- Kialakítja a gyermekek napi, illetve heti rendjét.
- Kidolgozza a munkaközösség tagjaival közösen az életkori sajátosságoknak megfelelő házirendet, előterjeszti a tagozat tanévi rendjére a javaslatot.
- Figyelemmel kíséri a felvételre javasolt kisgyermekek óvodai keretek közötti fejleszthetőségét.
- Javaslatot tesz a területén lévő dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulására.
- Szervezi, koordinálja a szakmai tapasztalatszerzéseket (egyéni, csoportos, bel- és külföldi).
- Segíti, figyelemmel kíséri az iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését, előmenetelét.
- A pedagógiai dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi (dokumentációk, elektronikus napló, munkaidő elszámolás, túlóra papírok, egyéni fejlesztési tervek, féléves/éves beszámolók stb.).

- Rendszeres szakmai összejöveteleket szervez (a kívánt témákra előadók szervezése, a felmerülő feszültségek kezelése).
- Tanfolyamokat, tréningeket szervez a kollégák számára.
- A szűk és tágabb szakma újdonságait, történéseit figyelemmel kíséri és beépíti a napi gyakorlatba.
- Kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival, képviseli érdekeit az iskola egészének működését figyelembe véve
- A tagozat fejlődése érdekében pályázatokat keres, ír, a pályázatokat lebonyolítja.
- Új munkatársakat szakmailag bevezeti a munkába, mentorálásukat megszervezi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, irányításával a pedagógusok rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek testi, szellemi fejlődéséről.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott NOKS munkatárssal együtt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek helyzetét, segítyezésre, állami gondoskodásra javaslatot tesz
- Ápolja az óvoda külső kapcsolatait (társadalmi érdekvédelmi szervezetekkel, az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és a támogatókkal.

### **Az általános iskolai intézményegység vezető**

Feladatkörébe tartozik:

- Az iskolai nevelő-oktató munka irányítása.
- Az iskola pedagógusainak és a pedagógiai munkát segítők irányítása, segítése, ellenőrzése, értékelése (javaslat jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás megindítására).
- Az intézményegység-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást, az óratervet, az órarendet.
- Végzi a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozóvizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat.
- Szervezi és elrendeli a helyettesítéseket, a túlmunkát, gondoskodik ezek dokumentálásáról.
- Felelős a jogszabályok által előírt iskolai adminisztráció pontos betartásáért.
- A kollégium vezetőjével közösen a tanítás idejére biztosítja az osztályfolyosói ügyelet rendjét, szükség esetén a napközbeni tanulói felügyeletet.
- Szervezi az oktatáshoz szükséges taneszköz ellátást: tankönyvek, Braille tankönyvek, pontírógépek, adaptált taneszközök, informatikai eszközök.
- A módszertani központ tevékenységét segíti; speciális taneszközök kölcsönzésével, óralátogatások biztosításával,
- Az általános iskolát érintő pedagógiai programok, dokumentumok készítését irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását.
- A tanulók beiskolázási ügyeiben kapcsolatot tart a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart az óvodával, figyelemmel kíséri a nagycsoportos, iskolába készülő óvodások fejlődését.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott NOKS munkatárssal együtt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek helyzetét.
- A pedagógiai dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi (dokumentációk, elektronikus napló, túlóra papírok, egyéni fejlesztési tervek, tanmenetek, féléves/ éves beszámolók stb.).
- Rendszeres szakmai értekezleteket szervez (közös szakmai munkák, belső szakmai továbbképzések, igény szerint előadók hívása, a felmerülő feszültségek kezelése).
- Tanfolyamokat, tréningeket szervez a kollégák számára.
- A szűk és tágabb szakma újdonságait, történéseit a jogi változásokat figyelemmel kíséri és beépíti a napi gyakorlatba.
- Kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival, képviseli érdekeit az iskola egészének működését figyelembe véve.

- A tagozat előrehaladásának érdekében pályázatokat keres, ír, a pályázatokat lebonyolítja.
- Új munkatársakat szakmailag bevezeti a munkába, mentorálásukat megszervezi.
- Folyamatosan együttműködik az egészségügyi alkalmazottakkal, (ápolónő, védőnő, iskolaorvos, ortopédorvos, pszichiáter), az iskolapszichológussal, a diákönkormányzat vezetőjével, segíti az osztályfőnökököt és a Szülői Szervezeten keresztül az iskola és a család együttműködését. Külső partnereinkkel jó kapcsolatot tart fenn.
- Biztosítja az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar, gyakorlatának megszervezését, lebonyolítását, a szakmai útmutatásban közreműködik.
- Együttműködik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Segíti a 8. osztályosok pályaválasztását, középfokra történő beiskolázásukat.
- Kapcsolatot tart az intézményegységekkel, az intézmény hazai és külföldi partnereivel.

#### **A fejlesztő iskola vezetője feladatkörébe tartozik:**

- Gondoskodik a pedagógiai munka végzéséhez szükséges mindennemű tárgyi feltétel biztosításáról (pl. nyomtatványok, fejlesztő és terápiás eszközök, informatikai eszközök stb.).
- A szülő, az orvos és ápolónő tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Együttműködik az egészségügyi alkalmazottakkal (ápolónő, védőnő, iskolaorvos, ortopédorvos, pszichiáter).
- A tagozaton folyó pedagógiai munka irányítója, támaszkodva a munkaközösség-vezető által összefogott pedagógiai munkaközösség munkájára.
- Összeállítja a fejlesztő iskola dolgozóinak munkarendjét (pedagógusok, gyermekfelügyelők, asszisztensek), gondoskodik a helyettesítésekről, azok dokumentálásáról, a téli, tavaszi, nyári szüneti beosztásokról.
- Kialakítja a gyermekek napi, illetve heti rendjét.
- Kidolgozza a munkaközösség tagjaival közösen az életkori sajátosságoknak megfelelő házirendet, előterjeszti a tagozat tanévi rendjére a javaslatot.
- Figyelemmel kíséri a felvételle javasolt tanulók intézményes keretek közötti fejleszthetőségét.
- Javaslatot tesz a területén lévő dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulására.
- Szervezi, koordinálja a szakmai tapasztalatszerzéseket (egyéni, csoportos, bel- és külföldi).
- Segíti, figyelemmel kíséri a fejlesztő iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését, előmenetelét.
- A pedagógiai dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi (elektronikus napló, túlóra papírok, egyéni fejlesztési tervek, féléves/éves beszámolók stb.).
- Rendszeres szakmai megbeszéléseket tart (a kívánt témákra előadók szervezése, a felmerülő feszültségek kezelése).
- Tanfolyamokat, tréningeket szervez az új kollégák számára.
- A szűk és tágabb szakma újdonságait, történéseit figyelemmel kíséri és beépíti a napi gyakorlatba.
- Kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival, képviseli érdekeit az iskola egészének működését figyelembe véve.
- A tagozat érdekében pályázatokat keres, pályázatokat ír, a pályázatokat lebonyolítja.
- Új munkatársakat szakmailag bevezeti a munkába, mentorálásukat megszervezi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeres tájékoztatást adnak irányításával a pedagógusok a gyermekek testi, szellemi fejlődéséről.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott NOKS munkatárssal együtt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek helyzetét, segítyezésre, állami gondoskodásra javaslatot tesz.



- Ápolja az óvoda külső kapcsolatait (társadalmi érdekvédelmi szervezetekkel, az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Karral, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és a támogatókkal).

#### **A szakiskolai intézményegység vezető feladatkörébe tartozik:**

- A szakiskola és a készségfejlesztő iskola munkájának koordinálása.
- A szakiskolai dolgozók (osztályfőnökök, szakoktatók, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek) munkafeltételeinek megteremtése, valamint a tanműhelyek üzemeltetése.
- A pedagógiai munka, a tananyag, a tantárgyi- és a szakképzés feltételeinek folyamatos korszerűsítése.
- Gondoskodik a szakiskolai dolgozók munkarendjéről, munkaköri leírásáról, segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, pedagógiai munkáját, illetve adminisztrációját. Havonta összesíti a túlórákat és nyilvántartja a szabadságokat. Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás lefolytatására.
- A szakoktatás tárgyi feltételeinek javítása érdekében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat.
- Szervezi a szakmai tapasztalatcseréket, intézménylátogatásokat belföldön és külföldön egyaránt.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, tájékoztatja őket a tanulmányi előmenetelről, valamint az esetleges problémákról.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott NOKS munkatárssal együtt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekeket.
- Az iskolai pszichológussal együttműködve segít a tanulók pszichés egyensúlyának fenntartásában (vaksági krízis, magatartási elvárások, mentálhigiénés feladatok).
- Együttműködik az egészségügyi alkalmazottakkal, (ápolónő, védőnő, iskolaorvos, ortopédorvos, pszichiáter),
- Elkészíti a munkaközösséggel egyetértésben a szakiskolai fiatalok házirendjét.
- A szakmai munka minősége érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Ápolja a szakiskola külső kapcsolatait (FŐKEFE, MGVYOSZ, ELTE BGGYTF, Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete stb.).

#### **A kollégiumi intézményegység vezető feladatkörébe tartozik:**

- Nyilvántartja, vezeti a tanulókkal kapcsolatos dokumentációt: gondozási napok nyilvántartása.
- A kollégium működési feltételeit biztosítja, berendezési tárgyak, eszközök cseréjét, beszerzését irányítja.
- A kollégiumi (tanulósobai) tanulási, nevelési és gondozási tevékenység irányítása, a kollégiumi munkaközösség munkájának segítése, a kollégiumi nevelőtanárok, a pedagógiai asszisztensek, munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Elkészíti a kollégiumi munkabeosztást (beleértve a hétvégeket, a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket is), gondoskodik a szükséges helyettesítések biztosításáról, havonta összesíti a kollégiumi pedagógusok, asszisztensek túlóráit, helyettesítéseit, gondoskodik a jogszabályokban előírt, a kollégiumi munkával kapcsolatos adminisztrációk vezetéséről.
- A pedagógiai dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi (dokumentációk, csoportnaplók, elektronikus napló, túlóra papírok, egyéni fejlesztési tervek, féléves/éves beszámolók stb.).
- Rendszeres szakmai összejöveteleket szervez, értekezleteket tart (a kívánt témákra szakembereket hív a felmerülő problémák, feszültségek, konfliktusok kezelésére).
- A szűk és tágabb szakma újdonságait, történéseit figyelemmel kíséri és beépíti a napi gyakorlatba.

- Kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival, képviseli érdekeit az iskola egészének működését figyelembe véve.
- Új munkatársakat szakmailag bevezeti a munkába, mentorálásukat megszervezi.
- Az iskolaorvos és/vagy az ápolónő tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát.
- Felelőse a bentlakó tanulók szüleivel, gondviselőivel és a patronálókkal való kapcsolattartásnak.

A **gyermekotthoni intézményegység vezető** feladatkörét a gyermekotthoni SZMSZ tartalmazza.

Az **Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményi** (továbbiakban módszertani központ) **intézményegység vezető** feladatkörébe tartozik:

- Az integrált nevelésben, oktatásban részesülő súlyosan látássérült óvodás, általános iskolás és középiskolás gyermekek országos szinten történő megsegítése.
- Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény munkájának vezetése, a munkatársak munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményben dolgozó pszichológusok, látásnevelők, rehabilitációs tanárok és utazótanárok munkájának irányítása és koordinálása.
- A pszichológusok, látásnevelők, rehabilitációs tanárok és utazótanárok munkájával kapcsolatos dokumentáció előírása, és ellenőrzése.
- Együttműködés a főigazgató helyettessel és az intézményegység vezetőikkel.
- Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény szakmai működtetéséhez, az integrált nevelésben, oktatásban részesülő gyermekek, tanulók, a szülők és az inkluzív intézmények pedagógusainak színvonalas ellátásához, továbbképzéséhez az intézmény egyéb szolgáltatásaihoz (óralátogatás, könyvtár, uszoda, kollégium, VDSE stb.) való hozzájárulás megszervezése.
- A módszertani intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A folyamatos belső továbbképzésről, szakmai tapasztalatcserék szervezéséről való gondoskodás belföldön és külföldön.
- A kollégák szakmai továbbképzésének koordinálása.
- Kapcsolatok ápolása és építése szakmai és egyéb szervezetekkel (melyek a látássérültek oktatásával, gondozásával, nevelésével, rehabilitálásával kapcsolatosak).
- A túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az integrált tanulókkal kapcsolatos dokumentáció előírása, ellenőrzése.
- Együttműködés a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Az integráltan tanuló látássérült gyermekek taneszközzel való ellátásának megszervezése és az integráltan tanuló általános iskolások tankönyvellátásában való közreműködés.
- Feladata a speciális taneszközök beszerzésében és fejlesztésében való aktív közreműködés.
- Az integrált gyerekek felzárkóztatására irányuló egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, koordinálása.
- A gyermekek és szüleik sorstársi közösségeinek kialakulásának, működésének előmozdítása.
- Részvétel az érintett szülők tanácsadásában, információs anyagok készítésében, tanfolyamok szervezésében.
- A befogadó intézmények vezetőivel és pedagógusaival való intenzív szakmai kapcsolat fenntartása.
- A szakmai szolgáltatás keretében a befogadó pedagógusok speciális továbbképzésének szervezése, szakmai kompetenciájuk növelése.
- Koordinálja az integráló pedagógusok számára készülő módszertani kiadványok, szakmai anyagok készítését és az azokkal való ellátást.

- Együttműködik az intézményrészleg működése érdekében vezetőtársaival és technikai alkalmazottjaival.

- 

#### 3.2.4. Vezetőség

A főigazgató szakmai döntései előkészítésében az intézményi vezetésre támaszkodik.

A vezetés tagjai a főigazgatón kívül:

- főigazgató helyettes, valamint
- az intézményegység-vezetők.

A kibővített vezetés tagjai az előbbieken kívül:

- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a Vak Diákok Sportegyesülete (továbbiakban: VDSE) elnöke,
- érdekképviselői vezetők (szakszervezet).

Az ülések – melyeket a főigazgató hív össze és vezet le –, éves terv szerint, havonta követik egymást, szükség szerint rendkívüli vezetőségi ülés is összehívható.

A vezetés részt vesz:

- a minőségpolitikai célok, elvek meghatározásában, a teljesítményértékelésben
- a tanulás és tanítás, a változások és a tantestület stratégiai vezetésében és operatív irányításában,
- az intézményi alapdokumentumok véleményezésében,
- a szakmai beszámolókból adódó további fejlesztések meghatározásában,
- az éves munkaterv összeállításában,

#### 3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetői (főigazgató, a főigazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők) hétköznapi hivatali időben tartózkodnak az intézményben.

A főigazgató helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. A főigazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a főigazgató helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A hivatalos munkaidőn kívül és hétvégén a beosztás szerint szolgálatot teljesítők biztosítják a gyermekek ellátását és a műszaki üzemeltetést. A beosztott dolgozók közül kijelölt vezető intézkedik az esetleges rendkívüli helyzetek esetén. Az ügyeleti naplóban az eseményt, az utasítást és az intézkedést rögzíteni kell, illetve az eseményt követően tájékoztatni kell a főigazgató helyettesét, vagy elérhetetlensége esetén a főigazgatót.

A főigazgató és a főigazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a szakiskolai vezető látja el.

### 3.3. Pedagógusok közösségei

#### 3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai:

- Az intézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása(kizárólagos döntési kör).

- Szakmai munkaközösségek létrehozása, megszüntetése (kizárólagos döntési kör).
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása (kizárólagos döntési kör).
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- Jogszámban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a döntések meghozatalakor figyelembe veszi a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak javaslatát (gyógynevelési asszisztensek, ápolónők, dajkák)

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken – a külön szabályozott eseteket kivéve – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntési jogköréből külön alkalmanként létrehozott bizottságra ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- a tanuló osztályfőnöke (képviselőjében a nevelőtanár),
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a fegyelmi vétség idején érintett főigazgató helyettes vagy intézményegység-vezető,
- a Szülői Közösség felkért tagja,
- a tanulót képviselő szülő, vagy a szülő által felkért személy.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- tantárgyfelosztás,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- a főigazgató helyettes illetve intézményegység-vezető megbízása illetve annak visszavonása,
- rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások meghatározása,
- tanítandó idegen nyelvek meghatározása,
- szakkörök meghatározása,
- pedagógusok továbbképzése,
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- külön jogszámban meghatározott ügyek.

A nevelőtestületi értekezletek formái a következők:

- **Tanévnyitó értekező**, melynek időpontja a szorgalmi időt megelőző hétnél a főigazgató által kijelölt munkanapja. Az értekezleten a főigazgató és a vezetők ismertetik a tanév fő feladatait, a tantárgyfelosztást, az órarendet és a délutáni csoportbeosztást.
- **Tanévzáró értekező**, melynek időpontjai a szorgalmi idő befejezését követő két héten belül az igazgató által kijelölt munkanapon. Az értekezleten a főigazgató – a helyettese vagy az intézményegység vezető közreműködésével –, részletesen elemzi az elmúlt tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok megvalósítását, a tankötelezettség feladatainak teljesítését. Az elmúlt tanév értékelésének elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- **Félévi értekező**, melynek időpontja az első félévet követő 15 napon belül az éves munkatervben meghatározott nap. Az értekezleten a főigazgató helyettesek, intézményegység-vezetők elemzik az éves Munkaterv főbb nevelési és oktatási célkitűzéseinek időarányos teljesítését, értékelik a korábbi határozatok végrehajtását, s meghatározzák a tanév hátralévő részének feladatait.
- **Osztályozó értekező** az első félév és a tanév végén, a tanév helyi rendjében meghatározott napokon. Az osztályozó értekezőt tanulócsoporthoz kell megtartani, az egyes osztályokban tanító valamennyi pedagógus, illetve az adott osztály tanulóiból alakult napközis- és kollégiumi csoport napközis tanára és nevelőtanára részvételével. Az értekezőt a főigazgató

(akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes) vezeti az intézményegység-vezetővel. Az osztályfőnök ismerteti az osztályban tanító pedagógusok által adott tantárgyi osztályzatokat (az érdemjegyekről a tantárgyat tanító pedagógus dönt), valamint a magatartás és a szorgalom minősítésére tett javaslatot (vitás esetekben szótöbbség dönt). Tanév végén a tanulók továbbhaladásáról a nevelőtestület határoz.

- **Nevelési értekezletet** tanévenként két alkalommal kell tartani, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban és témáról. A nevelési értekezlet határozattal zárulhat, melyről a testület szótöbbséggel határoz. Ezt a határozatot a munkatervhez kell csatolni.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- ha a felettes szerv vezetője kezdeményezi,
- ha a főigazgató, a főigazgató helyettes vagy az intézményegységek-vezetői kezdeményezik,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- az iskolai szülői szervezet kezdeményezésére,
- a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A kezdeményezések elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezleten való megjelenés a tantestület tagjainak kötelező. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### 3.3.2. Pedagógus Szakszervezet helyi szervezete

Az intézményben Pedagógus Szakszervezet működik, a jogszabályban előírt jogosultságokat élvezve.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportját az alábbi jogok illetik meg:

- A szakszervezet jogosult a munkaszervezeten belül szerveket működtetni, s ezek működésébe tagjait bevonni.
- Tájékoztathatja a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint életkörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről.
- A munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben képviselheti tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt.
- Minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.
- Jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, továbbá ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet.
- Ellenőrizheti a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását, hiányosság esetén kezdeményezheti a hibák megszüntetését.
- Közzéteheti az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat.
- Használhatja az intézmény helyiségeit, szükség szerint infrastruktúráját (telefon, sokszorosítás) az érdekképviselési tevékenység céljából.
- A szakszervezet tisztségviselőjét a törvényben meghatározott körben munkaidő-kedvezmény illeti meg, mértékének megállapításához a szakszervezeti titkár minden év májusában közli a tagok létszámát.
- A szakszervezet joga, hogy a fenntartó által kiírt vezetői pályázati felhívás nyomán beérkező pályázatokat áttekinthesse és véleményezze.

A közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet előzetesen értesíteni kell a választott szakszervezeti tisztséget betöltő közalkalmazott elleni fegyelmi eljárás megindításáról.

A Pedagógus Szakszervezet helyi csoportjának vezetőjével a főigazgató tartja a kapcsolatot.

### 3.3.3. A nevelőtestület pedagógusainak pedagógiai adminisztratív feladatai

A pedagógus tanév elejére a tantárgyfelosztásnak megfelelően elkészíti a tanmenetét illetve munkatervét.

Az osztálynaplóban (elektronikus naplóban) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint vezeti az érdemjegyeket, dokumentálja a megtartott órákat (leadott tananyagot), vezeti a tanulók hiányzásait, valamint a törvénynek megfelelően kezdeményezi az igazolatlan hiányzásokról történő értesítést.

A naplóban megjeleníti a tanulóval kapcsolatos dicséreteket és az egyéni problémákat, szükség esetén az intézményegység-vezetőjéhez, a pszichológushoz és/vagy a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkatárshoz fordul.

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

### 3.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott NOKS munkatárs,
- óvodai, iskolai, szakiskolai és a kollégiumi munkát segítő gyógypedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- gyermekorvos, ortopéd szakorvos, pszichiáter szakorvos
- ápolónők, védőnő.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs** a szülők, családok részéről jelentkező segítségkérés, a pedagógusok jelzései alapján a családok életében jelentkező gondok megoldása terén nyújt segítséget.

Az iskolai munkát segítő **gyógypedagógiai asszisztensek** az iskolai intézményegység-vezetők irányításával, a kollégiumi gyógypedagógiai asszisztensek a kollégiumi vezető illetve a tagozatvezetők irányításával a pedagógusok szakmai kéréseinek alapján végzik munkájukat. Részt vesznek a tanulók felügyeletével és gondozásával kapcsolatos tevékenységekben (reggeli ügyelet, alkalmanként étkeztetés, egészségügyi ellátás stb.) a tanórán, foglalkozásokon a pedagógus irányításával egyéni segítségnyújtás, valamint feladatuk a pedagógiai tevékenységhez szükséges szemléltető eszközök, feladatlapok, fejlesztő eszközök stb. készítése.

A kollégiumi **munkát segítő asszisztensek** a tanulókkal kapcsolatos nevelési és gondozási tevékenységeket végzik. Az óvodásoknál a **dajkák** egészítik ki munkájukkal a gyermekek gondozását.

A gyermekorvos, ortopéd szakorvos, , pszichiáter szakorvos biztosítja az intézmény tanulóinak egészségügyi ellátását. A **szakorvosok** rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal a gyermekek érdekében.

Az **ápolónő** és a **védőnő** segíti a gyermekorvos munkáját, gondoskodnak a gyermekek gyógyszerrel való ellátásáról, szervezik a vizsgálatokat. Ellátják a beteg tanulókat, és tájékoztatják a szülőket.

A **védőnő** segíti az iskola-egészségügyi tevékenységeket, ellenőrzi a higiénés körülményeket, segíti azok megtartását. Elkészíti a kötelező statisztikákat, egészségügyi felvilágosító előadásokat tart, szervezi a védőoltások beadását. Szervezi az iskolafogászati ellátást.

A nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.5. Tanulók közösségei

- Osztályközösségek
- Napközis csoportok
- Tanulószobai csoportok
- Kollégiumi csoportok
- Szakköri csoportok.
- Diáksportköri csoportok (Vak Diákok Sportegyesülete).
- Hittancsoportok, melyek szervezése a szülők felekezetre vonatkozó igényei alapján történik.

- Egyéb csoportok, melyek az évenként szervezett egyéb programok (pl.: esti foglalkozások a kollégiumban) keretében alakulnak.
- Diákönkormányzat.

A csoportok kialakítása, a működési feltételeinek biztosítása tanévenként változóan történik, kivéve a diákönkormányzat működését.

### 3.6. A diákönkormányzat működése

Az intézményben a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint vesznek részt a tanulók a diákönkormányzat munkában.

A diákönkormányzat működését megbízott tanár segíti, aki egyben biztosítja a főigazgatóval való folyamatos kapcsolattartást is.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, melyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- a diákrendezvény programjáról, mely tanévenként 1 tanítás nélküli munkanapon szervezhető,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges, az intézmény által biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

A diákönkormányzat véleményezési joga kiterjed a diákokat érintő kérdésekre:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a tanév helyi rendje, az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
- a Házirend tartalma,
- a tankönyvellátás megszervezése,
- a mindennapi testedzés, az iskolai sportkör (VDSE) működése,
- a diákönkormányzat és az intézményegység- vezetői közötti kapcsolattartás formái,
- egyéb, jogszabályban biztosított egyetértési jog.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb csoportját (tanulólétszám 25%-a) érintő kérdésekben,
- a tanulók helyzetét érintő elemző, értékelő beszámolók elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a mindennapi testedzés formáinak meghatározásakor, az iskolai sportkör működtetéséhez és a könyvtár működési rendjének meghatározásakor.

A diákok jogainak érvényesítését, a véleménynyilvánítást teszi lehetővé az évente egy alkalommal összehívandó diák-közgyűlés. Szervezését a diákönkormányzat végzi.

### 3.7. Szülői Szervezet

Az intézményben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet tevékenysége az óvodára, iskolára és a kollégiumra egyaránt kiterjed. A Szülői Szervezetben osztályonként egy választott képviselő segíti a tanulói és szülői jogok érvényesítését.

A Szülői Szervezet döntési jogai:

- a Szülői Szervezet létrehozása,
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása,
- munkatervének elkészítése és elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása, ideértve a Szülői Szervezet képviselőjének megválasztását is.

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- az intézmény működési rendje (nyitva tartás),
- az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tankönyvellátás megszervezése és a tankönyvrendelés helyi szabályozása,
- az intézmény vezetőivel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje,
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre vonatkozik:

- véleményezheti az intézmény működésével kapcsolatos ügyeket,
- kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását,
- kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- véleményezheti a tanulói programokat és a Diákönkormányzat működését,
- az intézményi házirendre,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára,
- a Helyi Pedagógiai Programra.

A Szülői Szervezet a tanulók nagyobb csoportját (25%) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az főigazgatótól.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

### **3.8. Intézményi Tanács**

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- a Szülői Szervezet,
- iskolai diákönkormányzat képviselője,
- intézményfenntartó,
- intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az intézményi tanács dönt:

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

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit akkor, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését

#### **3.8.1. Az intézményi tanáccsal való együttműködés**

Az intézményi tanács az intézménnyel az elnökön, illetve a tagokon keresztül tartja a kapcsolatot. A főigazgató az intézményi tanács részére félévente beszámolót tart az intézmény működéséről, aktuális programjairól és eredményeiről. Az elnök az éves munkatervet és annak megvalósuló beszámolóját elektronikus úton elérhetővé teszi a tagok számára.



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

#### *3.9.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje*

Az intézmény vezetői és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartást, a folyamatos tájékoztatást és az információáramlást az vezetőség működtetése biztosítja. Ezen túlmenően az alábbi kapcsolattartási formák működnek:

- alkalmazotti közösségek megbeszélései, melyen meghívottként részt vesznek a vezetők, különösen a főigazgató, a főigazgató helyettes és az intézményegységek vezetői,
- alkalmazotti értekezletek (melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza),
- kezdeményezés az akut problémák megoldása érdekében azonnali (személyes) megbeszélésre.

Az alkalmazotti közösség a jogszabályban meghatározott esetekben hívható össze. Jogait a jogszabály tartalmazza.

#### *3.9.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés*

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek segítséget nyújtanak a szakmai módszertani kérdésekben, belső továbbképzéseket szerveznek, valamint javaslataikkal, támogatják az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- éves munkatervükről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- a kötelező iskolai szintű tanulmányi kirándulások helyszíneiről és programjairól.

A szakmai munkaközösségek véleményezik:

- a helyi pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- a tankönyvek, taneszközök, a speciális és tanulási segédeszközök körét,
- a továbbképzési programot,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:

- a pedagógiai munka továbbfejlesztésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szakterületeire.

A szakmai munkaközösségek munkaformái:

- önálló vagy más munkaközösséggel közös értekezletek, esetenként külső előadóval,
- bemutató órák, foglalkozások – külső látogatók számára is,
- belső továbbképzés,
- szélesebb körű szakmai ismeretszerzés céljából külső látogatások szervezése.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a szakmai munkaközösség megszüntetése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a nevelőtestület képviselőjekor szakmai kérdésekben eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakmai munkaközösségek tagjai, egyéni vállalás alapján szervezik az intézményi tanulmányi és egyéb versenyeket, az ünnepélyeket, a hagyományápoláshoz kapcsolódó és egyéb rendezvényeket. Az egyes feladatokat vállaló felelősök személyét az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan tájékoztatják az érintett főigazgató helyetteset, szükség szerint bevonják a munkafolyamatokba.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai pedagógusok,
- általános iskolai,

- fejlesztő iskolai
- zenei,
- rehabilitációs tanári,
- utazótanári,
- testnevelési,
- szakiskolai,
- készségfejlesztő iskolai
- kollégiumi nevelőtanári.

A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

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

A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- A kibővített vezetőségi ülésen a Diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz.
- A diákok legalább 25%-át érintő intézményi döntés esetén a diákönkormányzatot képviselő elnök-tanuló is az vezetőségi ülésen résztvevőként jelen van.
- A főigazgató és/vagy a főigazgató helyettes részt vesz a diák-közgyűlésen, valamint meghívottként a diákok által kezdeményezett más diákönkormányzati megbeszélésen.

A Diákönkormányzat működését az intézmény biztosítja:

- A Diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit az állagmegóvás figyelembe vételével.
- Hirdetőtáblát készíthet és térítésmentesen anyagot (lapmásolás, nagyítás, pontírásos nyomdai munka, stb.) használhat fel ehhez.
- A Diákönkormányzat javaslatot tesz a központi támogatás felhasználására.

### *3.9.4. Az intézményi sportkör, a Vak Diákok Sportegyesülete (továbbiakban: VDSE), valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje*

Az intézményben a sportköri feladatokat a VDSE szakosztályait vezető tanárok irányítják, látják el.

A kapcsolattartás formái:

- a főigazgató helyettes időnként részt vesz a VDSE foglalkozásokon,
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart a testnevelő tanárokkal.

A VDSE működéséhez az intézmény az alábbi feltételeket biztosítja:

- az intézmény sportlétesítményeinek és eszközeinek térítésmentes használatát,
- a sporteseményekről a diákok tájékoztatásához szükséges sokszorosítást, illetve nyomdai anyagok biztosítását
- a sporteseményeken való részvételhez alkalmanként az utazás megszervezését és biztosítását a lehetőségek függvényében.

### *3.9.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája*

Az intézményben működő Szülői Szervezet és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái:

- Az vezetőség ülésein a Szülői Szervezet választott elnöke a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása esetén meghívottként részt vehet.
- A Szülői Szervezet rendkívüli megbeszélést kezdeményez a tanulók legalább 25%-át érintő kérdések megtárgyalása céljából.
- A Szülői Szervezet egy osztály képviselő tagja az osztályt érintő kérdés esetén az osztályfőnökön keresztül megbeszélést kezdeményez az intézmény Főigazgatójával/főigazgató helyettesével.

A Szülői Szervezet véleményét jogszabály alapján a főigazgató kéri ki.

A Szülői Szervezet a főigazgatóval tart folyamatos kapcsolatot.

A Szülői Szervezet működését az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- A Szülői Szervezet a megbeszéléseihez előzetes egyeztetést követően térítésmentesen használhatja az intézmény e célra kijelölt helyiségét.
- A szülők értesítéséhez sokszorosítást kérhetnek.
- Az információkhoz való hozzájutásban a főigazgató segítséget nyújt (pedagógiai dokumentumok, közlönyök elolvasása).
- A keletkezett dokumentumokat a főigazgató helyettes irodájában lehet elhelyezni.

*3.9.6. A vezetők és az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája*

Az intézményben nem működik iskolaszék, kollégiumi szék.

*3.9.7. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje*

Az intézményben nyolc pedagógiai-szakmai intézményegység működik: óvoda, általános iskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, fejlesztő iskola, módszertani központ, kollégium és gyermekotthon.

A kapcsolattartás formái:

- az vezetőségi ülésen az intézményegységek vezetői részt vesznek,
- az üléseken kívüli időszakokban a főigazgató és az intézményegység-vezetők koordinálják az intézményegységek munkáját,
- az azonnali beavatkozást igénylő kérdések esetén a főigazgató egyeztet az intézményegységek érintett vezetőivel.

Az intézményegységek egymással szoros kapcsolatban végzik feladatukat.

A Helyi Pedagógiai Programban meghatározott célok megvalósítása, a feladatok végrehajtása során az óvoda, az általános iskola, a szakiskola, készségfejlesztő iskola, a kollégium és a módszertani központ tevékenysége több területen szervesen összefügg, sőt egyes feladataik azonosak.

A szakmai tevékenységekben a nevelőtestület tagjai, a nevelőtestületi munkaközösségek és a módszertani központ gyógypedagógusai együttműködnek, sőt bizonyos feladatokat több intézményegységben azonos szakemberek látnak el.

Az intézményegységek szakmai munkájának tervezése az éves munkatervben történik meg, a napi tevékenységek összehangolása az igazgató helyettesek feladata.

*3.9.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

A pedagógusok közössége és a diákok közössége között a kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő tanár feladata.

A Diákönkormányzatot segítő tanár segíti az információáramlást, valamint részt vesz a Diákönkormányzat által szervezett diák-közgyűlésen, az aktuális megbeszéléseken, továbbítja a felmerült kérdéseket. Segíti a diákrendezvények megszervezését, melyben a nevelőtestület tagjai az éves Munkatervben rögzítettek szerint vesznek részt.

A pedagógusok közössége és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás a főigazgató feladata.

A Szülői Közösség elnöke meghívott tagja lehet az vezetőségi ülésnek, illetve a nevelőtestületi értekezleteknek.

Az információáramlás formái:

- szülői értekezletek (osztályszülői – melyet az osztályfőnök szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban,
- össz-szülői értekezletek, szülői fórumok – melyet a főigazgató és a főigazgató helyettes szervez az éves munkatervben foglalt időpontokban)
- szülői faliújság, a Krétanapló üzenőfala, melyen az aktuális híreken kívül a szülőket érintő jogszabályok stb. is megjelenítendő,
- egyéni és csoportos megbeszélési lehetőségek az intézmény vezetőivel (fogadóórák, szabad bejelentkezés),

- nyílt napok az intézményben (tanórák, foglalkozások megtekintése munkatervi időpont szerint)
- online formák (e-mail, facebook csoportok, skype, stb).

### 3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső szervezetekkel való kapcsolattartásban a főigazgató képviseli az intézményt. Közvetlen segítői külön megbízás alapján a főigazgató helyettes és az intézményegység vezetők.

#### 3.10.1. Kapcsolattartás a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központtal

Az intézményi szakmai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményi vezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ - 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

#### 3.10.2. A szakmai-pedagógiai kapcsolatok

- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete (MAGYE), annak Látásfogyatékoságügyi Szakosztálya. Kapcsolattartók a vezetőség, a gyógypedagógusok. Színtere: értekezletek, konferenciák.
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar – a gyógypedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és szakmai együttműködés. Kapcsolattartók: a vezetőség, a tereptanárok. Kapcsolattartás módja főleg személyes jelenlét, elektronikus levelezés.
- Budapesti gyógypedagógiai iskolák, különös tekintettel a fővárosi egységes gyógypedagógiai módszertani intézményként működő intézményekre.
- EGYMI Országos Egyesület. Kapcsolattartó a főigazgató. Kapcsolattartás formái: személyes jelenlét, egyesületi programok, elektronikus levelezés.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat-Székhely Szakértői Bizottság - Kapcsolattartók: vezetők, osztályfőnökök. Kapcsolattartás formái; telefonos megkeresés, online levelezés.
- Inkluzív közoktatási intézmények, Kapcsolattartók: az utazótanárok. Kapcsolattartás módja: személyes jelenlét, elektronikus levelezés, online megbeszélések.
- Egyéb közoktatási intézmények.

#### 3.10.3. Érdekvédelmi és civil szervezetek

- MVGYOSZ és egyesületei
- VGYKE (Vakok és Gyengénlátók Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete)
- Szól a szív Alapítvány, Látótér Alapítvány
- Informatika a Látássérültekért Alapítvány
- Siketvakok Országos Egyesülete
- Látássérült Személyek Rehabilitációját Szolgáló Egyesület

A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezés, telefonos megbeszélés, személyes találkozás.

#### 3.10.4. Hivatali kapcsolatok

Az intézmény működésével összefüggő kapcsolatok:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros Önkormányzata
- Belügyminisztérium
- Oktatási Hivatal
- Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet
- Foglalkozás-Egészségügyi Szolgáltató (külön szerződés alapján)
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- a tanulók lakhelye szerinti önkormányzatok
- Heim Pál Gyermekkorház mint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

A gyermekek védelmével összefüggő hivatali kapcsolatok:

- illetékes gyámhivatalok
- Fővárosi Gyermekvédelmi Központ
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- helyi önkormányzatok, jegyzők
- illetékes gyermekjóléti szolgálatok
- kormányhivatalok

A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezés, telefonos megbeszélés, személyes hivatali ügyintézés, esetmegbeszélések.

### *3.10.5. Külföldi szakmai kapcsolatok*

-Alkalmanként kapcsolatfelvétel külföldi intézményekkel (pl.:nemzetközi sportversenyek, szakmai tapasztalatcsere, tanulmányutak).

- A látássérültekért alakult nemzetközi szervezetek (ICEVI és ENVITER) tagjaként konferenciákon, közös projektekben való részvétel. Iskolánk képviselője az ENVITER online gyűlésein havi rendszerességgel vesz részt. A kapcsolattartás a projektek megvalósításának idején a projekt ütemtervéhez igazodik. A kapcsolattartás formái; elektronikus levelezés, online megbeszélések. Projektzáráskor személyes munkatalálkozások.

## 4. MŰKÖDÉS RENDJE

### 4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapkümentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, az iskola honlapján elérhetőek.

Jelenléti betekintés: munkaidőben 8.00-16.00 óráig a titkárságon.

### 4.2. Az intézmény működési rendje

#### 4.2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Beosztás	Szorgalmi időben
Főigazgató	09.00 - 17.00 óra
Főigazgató helyettes	08.00 - 16.00 óra
Általános iskolai intézményegység-vezető	08.00 - 16.00 óra
Kollégiumi intézményegység-vezető	10.00 - 18.00 óra
Szakiskolai intézményegység-vezető	09.00 - 17.00 óra
Óvodai intézményegység-vezető	08.00 - 16.00 óra
Fejlesztő Iskolai intézményegység-vezető	08.00 - 16.00 óra
Gyermekotthoni intézményegység-vezető	10.00 - 18.00 óra
EGYMI intézményegység-vezető	09.00 - 17.00 óra

#### 4.2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaidejéről Púétv. rendelkezik.

A távolmaradást minden esetben jelezni kell a főigazgatónak vagy helyettesének, illetve az intézményegység-vezetőjének. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben a főigazgató engedélyezheti.

### 4.3. Az iskola működési rendje

Az általános iskolára, valamint a szakiskolára is az iskola működési rendje vonatkozik.

- A bejáró tanulók részére az általános iskolában 7.00 órától reggeli valamint 18.00 óráig esti ügyeletet tartunk. Az ügyeletet a különféle tagozatokon az óratermben, illetve az órarendben jelöltek szerint hétfőtől-péntekig 1-1 gyógypedagógiai asszisztens látja el.
- A tanórák közötti szünetekben beosztás szerint pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek ügyelnek.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Rendkívüli esetben főigazgatói engedéllyel rövidített órák rendelhetők el, melyek időtartama 40 perc.
- A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- Az iskolai oktatás egyműszakos, a tanítás általában osztálykeretben folyik.
- Az egyéni képességek és igények differenciáltabb kielégítése érdekében azonban a tanulócsoporthoz szükség szerint, valamint a lehetőségekhez mérten bonthatók, illetve a jogszabályban előírtak szerint bontandók. A tanulócsoporthoz bontása: idegen nyelv, életvitel- és gyakorlati ismeretek, testnevelés, matematika, szakmai gyakorlatok.
- Tanítás után általános iskolásoknak napközit biztosítunk.
- Tanítás után a szakiskolásoknak tanulószobai foglalkozást biztosítunk.
- Az óvoda és a fejlesztő iskola saját munkarend szerint működnek.
- A differenciált fejlesztő foglalkozásokat, rehabilitációs órákat a tanuló egyéni szükséglete szerint kell szervezni.

Az óráközi szünetekben a gyerekek a folyosón (jó idő esetén az udvaron) tartózkodnak, mozognak, kivétel a tízórai szünet. A tízórait és az uzsonnát az osztályteremben fogyasztják el.

#### **4.4. A kollégium működési rendje**

A kollégium nyitva tartása:

- Szorgalmi időben folyamatos, de kéthetente hétfőig és az iskolai szünetekben zárva tart.
- A nyári szünidőben a kollégium nyitva tartásával biztosítjuk előzetes igények szerint, költségtérítéssel.

##### **4.4.1. A kollégiumi tanulószobai ellátás biztosítása**

Az iskola egyes osztálycsoportjainak bentlakó tanulói egyben délutáni kollégiumi csoportokat is alkotnak.

A délutáni és az esti foglalkozások:

- A kollégiumi csoportok vezetését hétfőtől-péntekig az utolsó tanítási óra végétől a kollégiumi nevelőtanárok látják el, általában 18.30 óráig, ezen időpontig tartózkodhatnak csoportjaikban a kollégiumi tanulók.
- Az esti órákban egyéni munkabeosztás szerint a nevelőtanárok az érdeklődési kör alapján foglalkozásokat szerveznek és tartanak az arra jelentkező gyermekek számára, valamint a következő napi tanítás kezdetéig összevont csoportokban pedagógiai asszisztens kollégák foglalkoznak a gyerekekkel.
- A kollégiumi foglalkozások (tanulás, munka-, kulturális-játékfoglalkozások, szabadidős tevékenységek) időbeosztását a napirend illetve a kollégiumi foglalkozási tervek tartalmazzák.

##### **4.4.2. A tanulók hétfői és szünidei foglalkozásának rendje**

A hétfőeken, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban maradó gyerekek tervszerű, szakszerű foglalkoztatását – összevont csoportokban pedagógiai asszisztensek és kollégiumi nevelőtanárok végzik.

#### 4.4.3. Az éjszakai, hétvégi ellátás egyes kérdései a kollégiumban

Este, éjszaka és hétvégén a kollégiumban szolgálatot teljesítő pedagógiai asszisztensek és kollégiumi nevelőtanárok biztosítják a gyermekek ellátását. A tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekben a kijelölt vezető intézkedik. Mentőhívásról a főigazgató/ főigazgató helyettes a tankerületet értesíti.

Baleset esetén azonnali ellátást, szükség szerint mentő hívását és az eset kollégiumi naplóban történő feljegyzését kell végrehajtani.

Betegség esetén az ügyeletes orvos hívása és az esemény kollégiumi naplóban rögzítése a teendő.

Tűz esetén a kiürítés végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és az főigazgató vagy helyettese azonnali értesítése a feladat.

Az intézkedésről értesíteni kell az főigazgatót/főigazgató helyetttest.

Amennyiben az ügyeletet ellátók hatáskörét meghaladó intézkedés válik szükségessé, akkor:

- Hétköznapokon és hétvégeken a kollégiumi intézményegység-vezetőt telefonon megkeresik utasításért, ha őt nem érik el, akkor értesítik a főigazgatót/főigazgató helyetttest.
- A kollégiumi munkanaplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzíteni kell.

Az intézmény biztonságos műszaki működését este, éjszaka és hétvégén a portán szolgálatot teljesítő alkalmazott ellenőrzi. Amennyiben a működés zavara indokolja, úgy telefonon értesíti a gondnokot, ezt követően szükség szerint a főigazgatót.

#### 4.5. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működési rendje

Az EGYMI a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

Nyitva tartás:

- hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között,
- pénteken 8.00 és 15.00 óra között,
- a nyári szünetben szerdai napokon 9.00 és 13.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

A működés rendje:

- A módszertani központ a tevékenységét a Pedagógiai Program alapján szervezi.
- A módszertani központ az intézmény egyéb helyiségeit is szükség szerint igénybe veheti.
- Az utazótanárok a vidéken élő vak gyermekekkel történő helyszíni foglalkozások megszervezéséhez intézményünk személygépkocsiját külön szabályozás szerint használhatják.
- A módszertani központ az alábbi tevékenységeket szervezi:
- egyéni fejlesztő foglalkozások (óvodások, általános iskolás és középiskolás tanulók megsegítése), csoportos foglalkozások (középiskolások megsegítése),
- pályaválasztási tanácsadás és a továbbtanulók megsegítése,
- az inkluzív közoktatási intézmények óvodapedagógusai és a tanítók, tanárok önképzését, továbbképzését segítő integrációs nyílt napok, egyéb képzési formák (akkreditált továbbképzés),
- gyógypedagógiai tanácsadás a fogyatékos gyermekek szüleinek, családjuknak, különféle szervezési keretek között.

4.5.1 Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

A többségi közoktatási intézményekben a többi tanulóval együtt nevelt, oktatott látássérült gyermekek, intézményeik és szülei számára a következő megsegítéseket nyújtjuk:

- Inkluzív továbbképzések pedagógusok, szülők számára,



- szemléletformáló játékos foglalkozások, programok, beszélgetések,
- Pszichológiai, gyógypedagógiai segítség a szülőknek, befogadó iskoláknak,

A segítség módja személyes jelenléttel akár egy hónapban többször is, igény szerinti online konzultációs lehetőségek biztosítása, tematikus online foglalkozások biztosítása.

#### 4.6. A gyermekotthon működési rendje

A gyermekotthon működési rendjét a gyermekotthoni SZMSZ tartalmazza.

#### 4.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók lehetséges csoportjai:

- a tanulók hozzátartozói,
- a szervezeten érkező szakmai csoportok (inkluzív intézmények pedagógusai, felsőfokú intézmények és egyéb képző intézmények hallgatói),
- beszállítók, vállalkozók,
- társintézmények pedagógusai,
- egyéb külső látogatók.

A benntartózkodás rendje:

- A tanulók hozzátartozói az udvaron vagy az aulában várják meg gyermeküket a tanítási órák, foglalkozások befejezését követően.
- A kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulókat a szülő (hozzátartozó) bejövetelkor a kollégiumba kíséri, illetve hazamenetelkor onnan viszi haza. Kivétel: az önállóan, szülői beleegyezéssel utazó tanulók.
- A szervezeten érkező szakmai csoportokról, a társintézmények pedagógusainak itt tartózkodását a főigazgató, a főigazgató helyettes vagy az illetékes intézményegység vezetője engedélyezi, egyben értesíti a portai szolgálatot.
- A beszállítók, vállalkozók a gondnoknál, illetve az ételmezésvezetőnél jelentkeznek.

Az egyéb külső látogatók fogadásához és az intézményben tartózkodásra a főigazgató ad engedélyt.

#### 4.8. A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A **szakkörök** számát, tevékenységét a tanulók érdeklődése, a személyi feltételek és az engedélyezett tantárgyfelosztás határozzák meg. Tanévenként általában 3-5 szakkör szervezhető. A szakkörök szeptember 16. és május 31. között működnek, általában heti kétszer 45 perces időtartamban, a munkatervben rögzített időpontban. A szakköröket az iskola, illetve a kollégium pedagógusai szervezik és tartják.

A **hangszeres zenét** tanulók beosztását, órarendjüket az általános iskolai intézményegység-vezető állítja össze.

**Versenyek, vetélkedők** rendjét, időpontjait az éves munkaterv, illetve a munkaközösségek éves tervei tartalmazzák.

**Gyógytestnevelést**, egyéni mozgásfejlesztő foglalkozásokat az ortopéd szakorvos vizsgálata és a szakértői bizottság javaslata alapján szervezünk a rászorulóknak. A törvényben előírt heti 5 óra testnevelés órából heti 2 óra úszást biztosítunk tanulóinknak.

A beszédfejlesztést, a látásnevelést, a tájékozódásfejlesztést, a különféle terápiás és rehabilitációs foglalkozásokat a gyerekek délutáni napirendjébe illesztjük be.

#### 4.9. A felnőttoktatás formái

Az intézmény a szakmai alapidokumentumban foglaltak értelmében a felnőttoktatást nem folytat.

Nem tanulóknak nyújtott egyéb szolgáltatásaink:

- Az integrált nevelést, oktatást vállaló inkluzív intézmények (ahol látássérülteket fogadnak) pedagógusainak továbbképzései:
- nyílt napok – tematikusan szervezett szakmódszertani napok havi rendszerességgel,
- programok (pl. szemléletformáló tréningek 4-6 órában).
- Gyógypedagógiai jógyakorlatok ismertetése, átadása társintézmények pedagógusainak/gyógypedagógusainak (Bázisintézményi programok biztosítása).

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

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmukban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók többszempontú neveléséhez, segítik a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önkormányzó képességét.

Az ünnepélyek, versenyek és rendezvények egy része nyilvános – várjuk a szülőket, családtagokat, a gyerekek által meghívott hozzátartozókat, illetve az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó külső vendégeket.

A módszertani központ rendezvényei is nyilvánosak: várjuk a szülőket, a befogadó intézmények pedagógusait, és más szakembereket.

A rendezvények programterveit a megvalósulás tapasztalataival kiegészítve gyűjtjük.

A tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontban évente az alábbi iskolai szintű ünnepélyeket, rendezvényeket szervezzük:

- Fehér Bot Napja (október 15),
- az 1956. október 23-i forradalom emléknapja (nemzeti ünnep),
- mikulás ünnepség,
- karácsonyi ünnepség (gyerekek és az intézmény valamennyi dolgozója számára),
- roma nap
- farsang,
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (nemzeti ünnep - március 15.),
- népdaléneklő verseny
- gyermeknap,
- pedagógusnapi rendezvény a pedagógus testület számára,
- nemzeti összetartozás napja,
- tanévzáró ünnepély és ballagás.

A munkatervben meghatározott időpontban évente az alábbi osztályszintű megemlékezéseket és rendezvényeket tartjuk:

- október 6. – az aradi vértanúk napja (iskolarádióon keresztül tartott megemlékezés),
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól.

Egyéb rendezvények:

- ápoljuk a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családi rendezvények hagyományát (születésnap, névnap stb.),
- Lánynap, fiúnap,
- szaktárgyi vetélkedők
- versmondó versenyek (házi és külsős),
- zenei gálaműsorok,

- VDSE keretében szervezett sportversenyek (úszás, atlétika, goalball, sakk)

A módszertani központ hagyományos rendezvényeinek megvalósításában az iskola és a kollégium is részt vesz. Ezek a következők:

- az óvodás és iskolás integrált gyengénlátó gyermekek és tanulók, valamint családjaik számára szervezett hagyományos programok (családi hétvége, iskolások taborai stb.),
- a befogadó intézmények pedagógusai számára szervezett programok (továbbképzések, nyílt napok, stb.).

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

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra, a kollégiumi nevelőmunkára, valamint a módszertani központban folyó pedagógiai munkára.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a főigazgató a felelős. A „TÉR” ellenőrzési terv tanévre készül az intézményi munkaterv részeként. A főigazgató helyettes, intézményegység-vezetők ennek alapján készítik saját éves ellenőrzési tervüket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről a nevelőtestület véleménye alapján a főigazgató dönt és intézkedik (ilyenek pl. a szaktanácsadói látogatások).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A főigazgató, aki az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és az intézményegység vezetői munkáját, melynek leggyakoribb módja a beszámoltatás.
- Az főigazgató helyettes és az intézményegység-vezetők, akik ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri köteleességekre és a szakmai feladatokra egyaránt.
- A munkaközösség-vezetők, akik a munkaközösség tagjainál a feladatmegosztásból következően a munkaközösség területén dolgozók munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrzik.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladat-meghatározás érdekében a munkaközösségi illetve nevelőtestületi értekezleten kell összegezni.

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

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

#### **4.13. A gyermekek jogai és köteleességei**

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az EGYMI által ellátott minden gyermek emberi-állampolgári (pl. Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv), gyermeki (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény, Családjogi Törvény, Gyermekek védelméről szóló törvény) és tanulói (pl. a köznevelésről szóló törvények és végrehajtási rendeleteik) jogainak érvényesülését. Ezzel próbáljuk nyílttá, nyitottá, demokratikussá és kooperatív jellegűvé tenni az intézmény teljes működését, beleértve az oktatási-tanulási folyamatot, irányítást, szervezést is.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek esetében:

- Az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítésével az intézmény biztosítja, hogy minden ellátott gyermeket, fiatalot – életkorának, mozgásállapotának és fejlettségi szintjének megfelelően – biztonságban és egészséges környezetben neveljék-oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőséggel alakítsák.

- Az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítésének, valamint a kötelezettségek teljesítésének, és Házirendben szabályozza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának részleteit.
- A tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a továbbhaladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

#### **4.14. Hit- és vallásoktatás**

Intézményünk a lelkiismereti és vallásszabadság biztosításához a Hit és erkölcsstan óra keretén belül, hitoktatásra ad lehetőséget az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló gyermekek részére – szülői kérelem alapján, és az általuk megjelölt felekezeti oktatása szerint. A foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít a tanítás rendjéhez igazodva. Működése a területileg illetékes történelmi egyházzal való együttműködésben szerveződik.

#### **4.15. A diákigazolvány**

Az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány a Kormányablakok, Okmányirodák és az Oktatási Hivatallal való együttműködés révén készül el, és az intézményen keresztül jut el a jogosult részére.

A diákigazolvány kiadását a főigazgató helyettes végzi: igénylés, igazolások összegyűjtése, valamint biztonságos tárolása. Munkáját a főigazgató ellenőrzi.

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

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévéig be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

#### **4.17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltakkal. A rendelet szerint főszabályként a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetést csak akkor lehet elhalasztani, ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a főigazgatónak, 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A főigazgató 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 a főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- A főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely intézményegység-vezetőjét, pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményi megbízottnak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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.

#### 4.19. A könyvtár működése, igénybevételének általános szabályai

A könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- elnevezése: iskolai Braille könyvtár és látókönyvtár,
- székhelye: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.,
- fenntartójának neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ,
- könyvtári rendszerben elfoglalt helye: általános iskolai könyvtár,
- elhelyezése: épületen belül,
- használata: díjmentes az intézmény dolgozói és tanulói számára.

Az intézmény könyvtárának legfőbb szakmai feladata biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket és egyéb szakmai információs anyagokat.

A könyvtár nem nyilvános, nincs beiratkozás. Az intézmény dolgozói és tanulói használhatják a könyvtárat, róluk a könyvtáros számítógépes, naprakész nyilvántartást vezet. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a náluk lévő könyvtári könyveket visszaadni. Az intézmény dolgozói a munkaviszony megszűnése előtt kötelesek a könyvtár tulajdonát képező könyveket leadni. A könyvtáros az aláírásával igazolja, hogy a kilépő dolgozónak nincs a könyvtár felé tartozása.

A könyvtárosok munkarendje igazodik az órarendhez, így alkalmanként a könyvtárban is lehet tanórát tartani.

A nyári szünet időtartama alatt nincs nyitva tartás. Szorgalmi időben a könyvtár nyitva tartása a következők szerint alakul:

Nap	Látó könyvtár	Braille könyvtár
Hétfő	12.00 – 14.00	12.00 – 14.00
Kedd	12.00 – 14.00	12.00 – 14.00
Szerda	12.00 – 14.00	12.00 – 14.00
Csütörtök	12.00 – 14.00	12.00 – 14.00
Péntek	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00
Szombat-vasárnap	Zárva	

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei: tankönyvet az iskola könyvtárától nem vásárolnak a gyermekek.

#### 4.20. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályai:

- A tanulói tankönyvek és a segédkönyvek rendelése a mindenkori jogszabály szerint történik. A könyvtár folyamatosan bővíti ezek példányszámát.
- A tankönyvek kiválasztása szaktanári feladat, jóváhagyását a szakmai munkaközösség végzi a Pedagógiai Programban meghatározott elvek alapján.
- Az intézmény tanulóit ingyenes tankönyvellátás illeti meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje szerint a feladatot a főigazgató helyettes fogja össze:

- Megszervezi a tankönyvrendelést.
- Az elszámolással kapcsolatosan folyamatosan kapcsolatban áll a fenntartóval.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje szerint az intézmény tanulói a pontírásos és a síkírásos tankönyveket, a tanulási segédleteket ingyen, SNI eszközöket térítésmentesen kapják meg. Tanév végén a tartóskönyvek a könyvraktárunkba kerülnek. Egy példányt az elhasználódástól függően több éven keresztül tudnak növendékeink használni.

#### **4.21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

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

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

Az óvodás és iskolás gyermekek egészségügyi ellátását a Heim Pál Gyermekkórház alkalmazásában álló gyermekorvos végzi heti 1 alkalommal, alkalmanként 4 órában.

A fogászati szűrés a kerületi gyermekfogászaton történik.

Ortopéd szakorvos végzi a gyermekek ortopédiai szűrését a tanév elején, majd folyamatosan igény szerinti ellátásukat biztosítja.

Heti egy 1 alkalommal pszichiáter szakorvos segíti a pszichiátriai beteg tanulók gondozását.

A Heim Pál Gyermekkórház alkalmazásában álló ápolónők végzik folyamatosan a gyermekápolói teendőket.

Az esti, éjszakai, hétvégi időben a gyermekek ápolását szükség esetén a kollégium segíti, biztosítja gyógypedagógiai asszisztens által.

##### *4.22.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén*

Az intézmény munkavédelmi és munkabiztonsági feladatait a fenntartó szervezi, de annak végzése és az erre vonatkozó felelősség megoszlik a két intézmény igazgatója között, a fenntartó által elkészített Munkavédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

Ennek megfelelően a munkavédelem és munkabiztonság érdekében az intézményben végrehajtandó feladatok, illetve speciális feladatok:

- Az intézménybe belépő új dolgozóknak, illetve a tanév kezdetekor valamennyi dolgozónak kötelező tűz- és katasztrófavédelmi, valamint munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.

- Az osztályfőnökök az osztályteremre vonatkozóan, illetve a szaktanárok a szaktanterem használatára vonatkozóan szintén tűz-, katasztrófa- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók részére minden tanév elején.
- Az emeletek közötti közlekedést lift segíti. A gyermekek csak felnőtt kíséretében használhatják a liftet.
- A folyosón az órák közötti szünetekben, tornatermekben az állandó felnőtt felügyelet biztosított.
- A gyermekek szállítását végző gépjárművekben testmagasságtól függően gyermekülés, illetve a biztonsági öv használata kötelező.
- A szaktantermeket (tankonyha, informatika terem, tanműhelyek), illetve az uszodát és a tornatermeket a gyermekek csak tanári felügyelettel látogathatják.
- Baleset esetén kötelező jelleggel jegyzőkönyv készül. A baleseteket a munka- és balesetvédelmi felelős felé 24 órán belül jelenteni kell – ez kötelező érvényű minden munkatársra vonatkozóan.
- A tanulócsoporthoz csak tanári és/vagy asszisztensi felügyelettel hagyhatják el az iskolát. Az egyéni kijárási engedélyek szabályait a Házirend tartalmazza.
- A tanulók iskolai, illetve magángépjárművel történő szállítása csak szülői nyilatkozat alapján lehetséges.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, kollégiumban az első közös foglalkozás alkalmával ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó, alapvető közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanuló figyelmét,

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesítenie kell az intézmény egészségügyi személyzetét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak.

Amennyiben a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába a főigazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.

Gyermekbalesetkor a nevelő/betegszoba köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét/gondviselőjét értesíteni.



A 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezzük.

Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével – az intézmény fenntartójának.

A Házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### *4.22.3. A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők*

Bombariadó, valamint rendkívüli esemény (külön jogszabályban megfogalmazottak szerint) esetén az intézményi tűzvédelmi szabályzatának tűzvédelmi utasításában foglaltak szerint kell kiüríteni az épületet. Bombariadó esetén a főépületből a Városligetbe kell vonulni jó idő esetén, egyébként a Vakok Állami Intézetének Hermina úti részlege fogadja a tanulókat és a munkatársakat. A tanév során a tanulók részvételével tűzriadó gyakorlatot kell végrehajtani.

#### *4.22.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje*

Az intézmény vezetője a Közép-Pesti Tankerületi Központ útmutatása alapján

- teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- szükség szerint együttműködik az intézmény működési helye szerint illetékes szervekkel és a Közép-Pesti Tankerületi Központtal

#### *4.22.5. 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 (alkohol, kábítószer, energia ital) fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

### **4.23. Az intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**

Az intézmény nem rendelkezik különálló pedagógiai szakszolgálattal.

### **4.24. Munkavállalókkal és diákokkal kapcsolatos egyéb szabályozás**

#### *4.24.1. A munkaidő nyilvántartása és elszámolása*

A munkaidő-nyilvántartást/elszámolást – az adott hónapra érvényes beosztási terv, valamint a szakmai/intézményegység-vezetőnek a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó elrendelése alapján – a dolgozók maguk vezetik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A munkaidőkeret időtartamának végén összegzik, majd ellenőrzésre leadják az közvetlen szakmai/intézményegység- vezetőjüknek.

A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása jelenléti íven történik.

#### *4.24.2. A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése*

A munkaidő-nyilvántartás helyességét, valóságát a munkaidőkeret időtartamának végén a főigazgató/főigazgató helyettes ellenőrzi, majd aláírásával igazolva továbbítja az intézményi ügyintézőnek, aki a megfelelő formában, összegezve eljuttatja azokat a tankerülethez, a másolati példányokat pedig az intézmény irattárában archiválja.

### **4.25. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- helyi Pedagógiai Program,
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumok megtekinthetők a titkárságon a tanév hétköznapjain 8.00-16.00 óráig és az intézmény honlapján.

A pedagógiai programról az érdeklődők előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés után kaphatnak tájékoztatást az intézmény titkárságán.

A főigazgató évenként egy alkalommal az szülői fórumon ismerteti a fent felsorolt dokumentumokban bekövetkező esetleges változtatásokat.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.1. A Szülői Szervezet képviselőjének nyilatkozata

A Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Szervezet elnöksége az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2025.01.28.

  
a Szülői Szervezet képviselője

### 5.2. A Diákönkormányzat képviselőjének nyilatkozata

A Vakok Egységes Módszertani Gyógypedagógiai Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025.01.28.

  
a Diákönkormányzat képviselője

### 5.3. A nevelőtestület képviselőjének nyilatkozata

A Közép-Pesti Tankerületi Központ számára, a 2025. január 10-én megküldött Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával készült.

Budapest, 2025.01.28.

  
a nevelőtestület képviselője

### 5.4. Az intézményi tanács képviselőjének nyilatkozata

A Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona intézményi tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez előírt véleményezési jogát az intézményi tanács gyakorolta.

Budapest, 2025.01.28.

  
az intézményi tanács képviselője

### 5.5. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, 2023. augusztusában készített SZMSZ hatályát veszti.

### 5.6. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola főigazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2025.01.28.



Somorjai Ágnes  
főigazgató

## **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ-e
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 3.számú melléklet: Munkaköri leírás minták
4. számú melléklet: Az informatikai eszközök jegyzéke

## **1. számú melléklet: ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-e**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

A tanulás és tanítás támogatása eszközeként intézményünkben iskolai könyvtár (látó és Braille) valamint CD-tár működik.

### **Az iskolai könyvtár**

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az iskolában gyakorló tanításon résztvevő főiskolai hallgatók használhatják.

#### **A használók jogai**

- A könyvtár tagja lehet beiratkozás nélkül az iskola minden tanulója és dolgozója, mindaddig, amíg tanulói jogviszonyban, illetve munkaviszonyban, valamint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban van az iskolával.
- A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak a könyvtári szolgáltatásokról, az új könyvekről, egyéb dokumentumokról.
- A szabadpolcos állomány a könyvtári időben használható, a könyvtáros felügyelete és segítségével.

#### **A használók kötelességei**

- Minden tanuló és dolgozó köteles a kikölcsönzött könyveket, egyéb dokumentumokat a megbeszélt időre visszaszolgáltatni.
- A használó a könyvtárban használt, illetve kikölcsönzött könyvekért felelősséggel tartozik: megromlását, elhagyását köteles bejelenteni, az elvesztett példányt köteles megtéríteni.
- Könyv, és egyéb könyvtári dokumentum könyvtárból való kivételét csak a könyvtáros engedélyezheti.
- A könyvtár használata közben a könyvtárhasználat általános viselkedési szabályait be kell tartani.

#### **A könyvtári állomány elhelyezése**

A főépület 1. emeletén, mindenki számára jól megközelíthető helyen, zárt, üveges szekrényekben és szabad polcokon (illetve a raktárban). A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások tartására lehetőség van a könyvtár olvasótermi részében.

#### **A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett dokumentumok hozzájárulnak a tanításhoz, tanuláshoz, kutatómunka végzéséhez. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Állományegységek:

- tankönyvek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- népmese, mesekönyvek,
- Gyermekek- és ifjúsági regények,
- verses kötetek,
- természettudományos könyvek,
- szótárak,

- nyelvkönyvek,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok,
- külön gyűjtemények (védett könyvek).

### **Könyvtárból kihelyezett letétek**

A letéti állományrészek segítik az iskola nevelő-oktató munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban rendelkezésre álló kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

### **Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobákban, irodákban stb. A letéti állomány átadása a tanév elején, visszavétele tanév végén történik. A letéti állomány átvevői a letétért anyagi felelősséggel tartoznak. Az állandó letétek átadás-átvétele csak személyi változás esetén történik meg. A könyvtáron kívüli dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A kihelyezett dokumentumok típusai, letéti hely-típusonként:

#### *Osztálytermek, szaktantermek*

- a tanítást, tanulást elősegítő írásos nyomtatott szakirodalom
- audiovizuális ismerethordozók,
- egyéb ismerethordozók.

#### *Kollégium*

- szabadidős tevékenységet elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok,
- egyéb ismerethordozók.

#### *Tanári szobák*

- a pedagógusok felkészülését elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok,
- egyéb ismerethordozók.

#### *Irodák*

- a mindennapi munkát elősegítő írásos nyomtatott dokumentumok.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a könyvtáros tanár kötelező heti óraszámával megegyező.

### **A könyvtárhasználat módjai**

#### *Helyben használat*

A könyvtáros a munkaidejében a könyvtár nyitvatartási idején túl is, szükség esetén rendelkezésre áll.

A helyben használat tárgyi (kutató-, olvasóhelyek) és személyi feltételeit az intézmény, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja. A könyvtár helyben történő használata a nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára lehetséges.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumok az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kerülnek rögzítésre.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a (szak)tanárok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

#### *Kölcsönzés*

A könyvtárból könyvtári könyveket és dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet. Dokumentumokat kölcsönözni az intézményben dolgozó, munkaviszonnyal rendelkező munkatársaknak, illetve a beíratott tanulóknak lehet, amit a kölcsönzési nyilvántartásban dokumentálni kell. A nyilvántartásban rögzítésre kerül a kikölcsönözött dokumentum leltári száma, illetve a kölcsönzés időpontja. A kölcsönzési időtartam nincs korlátozva, kivéve a kis példányszámú könyveknél, melyek esetében a kölcsönzés időtartama 1 hét.

A könyvtári könyveket tanév végén minden esetben vissza kell szolgáltatni.

A dolgozók jogviszonyát és a tanulói jogviszonyt csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.

#### *Csoportos használat*

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt a könyvtári foglalkozások megtartásához.

### **Nyilvántartás, dokumentáció**

A könyvtár szabályos működtetése érdekében az alábbi dokumentációk vezetése történik:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- előjegyzések nyilvántartása,
- statisztikai lap.

A nyilvántartások használata folyamatos.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese az általános iskola intézményegység vezetője. Közvetlen beosztottja nincs.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a könyvtári szakleltárt,
- azonnal jelzi a köztos időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,



- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréseivel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

### **Könyvtári tankönyvtári szabályzat**

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely:

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

### **Nyilvántartás**

Egyedi nyilvántartásba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

### **A kölcsönzés módja**

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit.

Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tartós tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

### **A kölcsönzés ideje**

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,

- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

**Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetben a főigazgató dönt. Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

### Általános rendelkezések

#### 1. A Szabályzat célja

**1. § (1)** A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekeotthona köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

#### 2. A Szabályzat hatálya

**2. § (1)** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra, illetve közalkalmazottakra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben óvodai, tanulói vagy kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőket ellátó személyekre is.

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

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A közalkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

Az adatvédelem intézményi rendszere

3. Az Intézmény főigazgatójának az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

**4. § (1)** Az intézmény főigazgatója: felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért, felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért, intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében, kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket, felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

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

#### 4. Az adatvédelmi tisztviselő

**5. § (1)** Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem kö

eles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény főigazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol a főigazgatónak.

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

#### 5. Az adatkezelésben résztvevők

**6. § (1)** Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

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

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

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

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

e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,

f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

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

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

b) köteles a főigazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

7. Az adatkezelés jogalapja

**8. § (1)** Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy

az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy

olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabál

zat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

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

Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

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

Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utbb visszavonhassa a hozzájárulását.

Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés elvei

**9. § (1)** Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem

egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztik készítése céljából kerülhet sor.

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

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

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelvének teljesülésére.

9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

**10. §** (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,

ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,

ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

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

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

az érintettet megillető jogszolgáltatásokról, és azok gyakorlásának módjáról,

az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,

a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,

arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,

ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adat

kezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

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

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

az érintett személyes adatok kategóriái,

a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,

ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy

ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

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

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy

az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy

aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy

a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy

a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy

ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

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

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

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

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

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében fog

alt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

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

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha az adatkezelés jogellenes, vagy

az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén

az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését kor

látozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.



Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:  
az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és  
az adatkezelés automatizált módon történik.

**12. § (1)** Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet a főigazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény főigazgatójával majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a vélemény

zést az Intézménynek, amelyet az Intézmény főigazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

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

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

#### 11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

**13. § (1)** A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről a főigazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,

az adatkezelés célját, vagy céljait,

az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,

az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,

adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,

ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket,

ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,

az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,

az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,

az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

## 12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

**14. § (1)** Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére

e.

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

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

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelé-

e céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

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

amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

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

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

## Az adattovábbítás

### 13. Az adattovábbítás rendje

**15. § (1)** Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

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

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

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

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

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

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

#### 14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

**16. § (1)** Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

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

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót

(4) A főigazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

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

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, a főigazgató-írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) A főigazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény főigazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

#### 15. Közös adatkezelés

**17. § (1)** Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

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

melyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

## 16. Adatfeldolgozó igénybevétele

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

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi dönté

t nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kö

telezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,

biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,

az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,

az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,

segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,

az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

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

*17. Adatbiztonsági szabályok*

**19. § (1)** Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

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

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési

jogosultság t kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

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

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

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

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

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

**20. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

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

18. Ellenőrzés

**21. § (1)** Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását a főigazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

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

Az adatvédelmi előírások megsértése

19. Adatvédelmi incidens és kezelése

**22. § (1)** A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell a főigazgatót megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) A főigazgató– szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomásá

a jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

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

ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jelle

ének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

ha az érintettek nem gyakorolhatják jogukat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

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

ha kiszolgáltatott személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,

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

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

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

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

az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat, az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják,

ogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát, közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

**23. § (1)** Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja, vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról a főigazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

## Záró rendelkezések

### 20. Érvényesség

**24. § (1)** Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot a főigazgató adja ki.

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET : MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### Pedagógus munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**OM azonosítója:**

A pedagógus munkakörben dolgozó munkaideje heti 40 óra, heti kötelező kontakt-óráinak száma minimum 20, maximum 26 óra. Munkarendjét a tantárgyfelosztás alapján az órarendben jelzett időben, hétköznapokon látja el. Ha a pedagógus nevelőtanári vagy estés szolgálatot lát el, esetleg gyermekfelügyelőt, gyógypedagógiai asszisztenst helyettesít, akkor a jelzett munkakörök munkaköri leírásai is vonatkoznak rá.

A munkavállaló munkakezdése előtt negyedórával köteles munkaképes állapotban megjelenni. Akadályoztatás vagy betegség esetén hiányzását munkakezdés előtt fél órával köteles közvetlen vezetőjének jelenteni. Az iskola területén dolgozó pedagógus felettese az általános igazgatóhelyettes.

A gyermekek számára biztonságot, szeretetet nyújtó légkört kell teremtenie, ahol a gyermekek emberi méltóságát, személyi jogait mindenki maradéktalanul tiszteletben tartja.

A gyermeknek joga, hogy életkorának, fejlettségének és képességeinek megfelelő képzésben, nevelésben részesüljön. A tanulók nem vethetők alá testi fenytésnek, megalázó büntetésnek.

#### Feladatai:

Végzettsége(i) és az órarend szerinti szaktárgyak tanítása a tanterv, az általa készített tanmenet és a pedagógiai alapidokumentumok szerint érvényes követelményrendszer alapján történik.

A pedagógus működjön együtt az osztályt tanító más tanárokkal, terápiát végző szakemberrel, a kollégium munkatársaival és az intézmény vezetőivel. A pedagógus irányítsa az osztály mellett dolgozó gyógypedagógiai asszisztens(ek)e)t is, ösztönözze (őket) a minél önállóbb szakmai munkára. A pedagógus – szükség esetén - segítsen be az étkezéseknél, a tanórák közötti szünetekben. A pedagógus számára kötelező a részvétel az éves munkarendben jelzett ünnepeken, megemlékezéseken és értekezleteken. Az éves munkarendben előre nem jelzett havi egy közös és rendszeres munkaközösségi értekezleten való részvétel kötelező az adott intézményi területen dolgozó munkatársak számára.

A pedagógus lehetőség szerint rendszeresen továbbképzzi magát, mind a házi, mind pedig a külső továbbképzéseken, főiskolai, egyetemi képzéseken. Továbbtanulási szándékát és az azzal járó terheket, kötelezettségeket a pedagógus köteles a felvételi előtt jelezni közvetlen felettesének.

Köteles az általa tanított osztályok elektronikus naplóinak naprakész vezetése, a megbeszélrt határidőre a tanított tantárgyaiból a tanmenetek elkészítése. A NAT változásainak nyomon követése, a helyi tantervek adaptálásában való részvétel.

Havi munkaidejét - mindig az elmúlt hónapra vonatkozóan - köteles az erre rendszeresített óranyilvántartó lapon közvetlen vezetőjének eljuttatni minden hónap 10-ig.

Naponta köteles a jelenléti íven az érkezési és távozási időpontját vezetni.

Minden kolléga köteles az épületben a bútorzat, a berendezési tárgyak, tankönyvek, taneszközök és a speciális fejlesztő eszközök szakszerű használatára, állagmegóvására, általános gazdagszemlélet tanúsítására.

Balesetet, rongálást, bármilyen észlelt rendellenességet köteles vezetőjének azonnal jelezni.

Az intézményben rokont, barátot stb. csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel lehet fogadni.

A munkaköri leírás megsértése fegyelmi vétségnek számít.



Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Budapest, .....

.....  
általános iskolai intézményegység-vezető

A munkaköri leírásomat tudomásul vettem, s annak tartalmát magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....  
munkavállaló

## Pedagógus – napközis tanár – munkaköri leírás minta

**Munkavállaló neve:**

**OM azonosítója:**

A napközis tanár munkaideje heti 40 óra, heti lekötött óraszám 32, heti kötelező óraszám 20 óra. Munkakezdése előtt negyedórával köteles megjelenni. Akadályoztatás, betegség esetén hiányzását munkakezdés előtt, a reggeli órákban köteles az intézménynek jelenteni.

A gyermekek számára biztonságot, szeretetet nyújtó légkört teremt, amelyben a gyermekek emberi méltóságát, személyi jogait mindenki maradéktalanul tiszteletben tartja. A gyermeknek joga, hogy állapotának, életkorának, fejlettségének és képességeinek megfelelő képzésben, nevelésben részesüljön. A tanulók nem vethetők alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek.

### Feladatai

- Osztályát az utolsó óra végén veszi át, s kíséri őket az ebédlőbe. Az ebédet kikészíti az asztalra, s a gyermekek képességeinek megfelelően tálal, vagy segíti az önálló tálalást. Köteles az adott korosztálytól a követelményrendszernek és a sérülés mértékének megfelelően elvárható kulturált étkezési szokásokat gyakoroltatni. A tanulók nem vehetnek részt a feltálásban, s az asztal leszedésében.
- Ebéd után, a szabadidős foglalkozásokon biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A délután legfontosabb feladata a másnapi tanítási órákra való felkészülés. Ehhez elsősorban a nyugodt, csendes légkört kell biztosítani a nevelőtanárnak, és aktívan részt kell vennie a felkészülésben: a gyermek képességének, korosztályának megfelelően együtt tanulva, vagy csak a tanulási folyamatot ellenőrizve.
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében fejlesztési tervet készít.
- A napközis foglalkozások keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést. Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást. Szükség esetén segítséget nyújt. Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez vagy megszervezi a részvételüket.
- A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan átadja a tanulókat a kollégiumi nevelőtanárnak.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz. Pontosan, rendszeresen vezeti a KRÉTA naplót.
- A szervezett foglalkozások keretében önkiszolgálási, tájékoztató, szocializációs és készségfejlesztési feladatokkal kell foglalkozni a követelményrendszerben leírt célok elérése érdekében.
- A napközis tanárnak a programokon kötelezően részt kell vennie az osztályával, s ott biztosítani kell a kulturált megjelenést és magatartást. Amennyiben tanulói más programon, szakkörön vesznek részt, kötelessége hollétük, tevékenységük ellenőrzése.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettes megbízza.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Naponta köteles a jelenléti íven az érkezési és távozási időpontját vezetni.

Az intézményben rokont, barátot stb. csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel lehet fogadni.

A munkaköri leírás megsértése fegyelmi vétségnek számít.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, .....

.....  
általános iskolai intézményegység-vezető

A munkaköri leírásomat tudomásul vettem, s annak tartalmát magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....  
munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaideje heti 40 óra.

Munkarendjét hetes beosztás szerint, egy műszakban látja el. A tanítási szünetekre eső munkanapjait az intézmény más területén, illetve hétvégi napokon is végezheti.

A munkavállaló munkakezdése előtt negyedórával köteles munkaképes állapotban megjelenni. Akadályoztatás, betegség esetén hiányzását munkakezdés előtt fél órával köteles közvetlen vezetőjének jelenteni. Az iskola területén dolgozó pedagógus felettese az általános igazgatóhelyettes.

A gyermekek számára biztonságot, szeretetet nyújtó légkört kell teremtenie, ahol a gyermekek emberi méltóságát, személyi jogait mindenki maradéktalanul tiszteletben tartja.

A gyermeknek joga, hogy életkorának, fejlettségének és képességeinek megfelelő képzésben, nevelésben részesüljön. A tanulók nem vehetők alá testi fenytésnek, megalázó büntetésnek.

### Feladata

A gyermekek gondozása, önkiszolgálásra és kulturált magatartásra nevelése, kísérés, aktív részvétel a tanórákon. Munkaterületén a rend, tisztaság és a gyerekek biztonságának biztosítása.

A csoportnál végzett munka eseményeit jelezze az ott szolgálatot teljesítő gyermekfelügyelőnek, szükség esetén vezetőnek, jegyezze be az eseménynaplóba.

### Délelőtti feladatok:

A tanév elején megkapott és megbeszélte beosztás alapján a tanítási órákon segítségadás az osztálymunkában, kísérés, étkezések körüli teendők. Az óraközi szünetek alatt folyosói ügyelet biztosítása az adott folyosószakaszon. Lyukas órák alatt a rá bízott „szabad gyerekek” felügyelete.

Étkezések során a csoport ebédlőbe kísérése, tálalás, segítségadás étkezés közben, az edények visszavitele.

Munkáját jellemezze a folyamatos kooperáció a pedagógusokkal, minél önállóbb munkavégzés a pedagógusok irányításai alapján, illetve a tanulók magukhoz mért maximális önállóságának támogatása.

Havi munkaidejét - mindig az elmúlt hónapra - köteles az erre rendszeresített óranyilvántartó lapon közvetlen vezetőjének eljuttatni minden hónap 6-ig.

Az esetleges túlmunkákat az erre rendszeresített nyomtatványon minden hónap utolsó napjáig kell leadni (az adott tárgyi hónapra). Amennyiben a dolgozó azt későn adja le, akkor elszámolásra később nem tarthat igényt.

Az éves munkarendben előre nem jelzett havi egy munkaértekezleten való részvétel kötelező az adott intézményi területen dolgozó munkatársak számára.

Naponta köteles a jelenléti íven az érkezési és távozási időpontját vezetni.

Minden kolléga köteles az épületben a bútorzat, a berendezési tárgyak, tankönyvek, taneszközök és a speciális fejlesztő eszközök szakszerű használatára, állagmegóvásra, általános gazdaszemlélet tanúsítására.

Az intézményben rokont, barátot stb. csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel lehet fogadni.

A munkaköri leírás megsértése fegyelmi vétségnek számít.

Budapest,.....

.....  
általános iskola intézményegység-vezető

A munkaköri leírásomat tudomásul vettem, s annak tartalmát magamra nézve kötelezőnek tartom:

.....  
munkavállaló

#### 4. SZÁMÚ MELLÉKLET: INFORMATIKAI ESZKÖZÖK LISTÁJA

Sorszám	Megnevezés		
1.	Számítógépek összesen (s02+s03+s12)		
2.	ebből	hálózati szerverek összesen	
3.		óvodában, iskolában használt összes munkaállomás és hordozható számítógép (s04+s05+s06+s07)	
4.		ebből	I. fokozatú (legfeljebb egy éves színvonalnak megfelelő)
5.			II. fokozatú (egy-négy éves színvonalnak megfelelő)
6.			III. fokozatú (négy éves színvonalnál régebbi, nyolc éves színvonalnál újabb)
7.			IV. fokozatú, (több mint nyolc éves színvonalnak megfelelő), egyéb be nem sorolt számítógép
8.		ebből	nevelési, oktatási célra használt munkaállomás és hordozható számítógép
9.			közösségi célra használt munkaállomás és hordozható számítógép
10.			adminisztratív vagy egyéb célra használt munkaállomás és hordozható számítógép
11.		ebből hordozható számítógépek összesen	
12.		személyes használatba adott munkaállomás és hordozható számítógépek száma (s13+s15)	
13.		ebből	alkalmazott részére
14.			ebből pedagógus részére
15.			tanuló részre
16.			ebből sajátos nevelési igényű tanulók részére
17.			ebből HH, HHH-s tanulók részére
18.		Jogtiszta szoftverek száma összesen (s19+s24+s29)	
19.	ebből	jogtiszta szerver operációs rendszerek összesen (s20+s21+s22+s23)	
20.		ebből	LINUX operációs rendszerrel
21.			Microsoft Windows operációs rendszerrel
22.			Novell Netware operációs rendszerrel
23.			egyéb operációs rendszerrel
24.		személyi számítógépeken futó jogtiszta operációs rendszerek összesen (s25+s26+s27+s28)	
25.		ebből	LINUX operációs rendszerrel
26.			macOS operációs rendszerrel
27.			Microsoft Windows operációs rendszerrel
28.			egyéb operációs rendszerrel
29.		jogtiszta felhasználói programok összesen (s30+s31+s32+s33)	
30.		ebből	irodai programcsomagok
31.			fejlesztő eszközök
32.	grafikai programcsomagok		
33.	egyéb felhasználói programok		
34.	Monitorok száma összesen (s35+s36)		
35.	ebből	CRT monitorok száma	
36.		LCD monitorok száma	
37.	Nyomtatók száma összesen (s38+s39+s40)		
38.	ebből	tintasugaras nyomtató	
39.		lézernyomtató	
40.		multifunkciós (fénymásolásra, szkennelésre, faxolásra alkalmas) nyomtatók	
41.	Egyéb technikai eszközök száma összesen (s42+s43+s44+s45+s46+s47+s48)		

42.	ebből	Videomagnó
43.		Videokamera
44.		Fénymásoló
45.		Projektor (mobil és fixen telepített együtt)
46.		Aktív tábla (fixen telepített, illetve mobil együtt)
47.		Interaktív kijelző
48.		Fényképezőgép
49.	Egyéb, tanításban-tanulásban használt IKT eszközök (s50+s51+s52+s53+s54+s55+s56+s57)	
50.	ebből	Okostelefon
51.		Tablet
52.		GPS-vevő
53.		3D nyomtató
54.		3D szkennel
55.		Oktatási célú robot
56.		Datalogger és szenzorok
57.		VR szemüveg
58.	Okos mobilkészülékek jogtisztá operációs rendszerei	







KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

Somorjai Ágnes  
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/00327-4/2025  
Ügyintéző: dr. Tátrai Hedvig

**Vakok Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézménye, Óvodája,  
Általános Iskolája, Szakiskolája,  
Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő  
Nevelés-Oktatást Végző Iskolája,  
Kollégiuma és Gyermekotthona**

Budapest  
Ajtósi Dürer sor 39.  
1146

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Főigazgató Asszony!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája, Készségfejlesztő Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, Kollégiuma és Gyermekotthona** által a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. március 5-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

**dr. Házlinger György**  
tankerületi igazgató