

**Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2024.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	12
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
2.3. A kiadmányozás szabályai	18
2.4. A képviselőlet szabályai	18
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a	19
helyettesítés rendje.....	19
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
3.1. A pedagógusok közösségei.....	20
3.1.1. Nevelőtestület.....	20
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	21
3.2. A tanulók közösségei	22
3.2.1. A diákönkormányzat	22
3.3. A szülők közösségei	23
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	24
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a	25
nevelési-oktatási intézménnyel.....	25
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	25
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	25
6. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	27
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	28
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	28
7.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	28
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	29
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	29
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való	31
tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	31
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	33
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS	34
RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	34
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	34
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	36

12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE..	38
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	38
14.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	38
14.2.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	39

BEVEZETÉS

Az intézmény neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

Székhelye, feladatellátási helye: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Telefon / Fax: 06-28-496-206

Alapító: Isaszegi Gábor Dénes Számítástechnikai és Informatikai Oktatóközpont
Alapítvány
2117 Isaszeg, Széchenyi utca 13.

Fenntartó: Magyar Pütkösdi Egyház

Alapító okirat: Kelte: 1997. június 15.
Száma: 1/1997.

Az intézmény OM azonosítója: 032630

Az intézmény jogállása: önálló, belső egyházi jogi személy

Az intézmény felügyelete: A szakmai és törvényességi felügyeletet a Magyar Pütkösdi Egyház

látja el, mint fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény igazgatóját a jogszabályoknak

megfelelően a fenntartó nevezi ki, a munkáltatói jogkört felette a fenntartó képviselője gyakorolja.

Működési területe: Országos beiskolázású intézmény, de jellemzően Isaszeg város közigazgatási területe és vonzáskörzete (Dány, Tura, Vácszentlászló, Gödöllő, Valkó, Aszód, Hévízgyörk, Veresegyház, Szada, Bag, Pécel stb.)

Az intézmény típusa: országos beiskolázású, többcélú, köznevelési intézmény

- óvoda
- általános iskola (1-8. évfolyam)
- gimnázium (9-12. évfolyam)
- technikum (9-12. évfolyam)

Az intézmény gazdálkodása: Nem önálló gazdálkodású.

Alapfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § alapján:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- technikum nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,
- felnőttoktatás.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

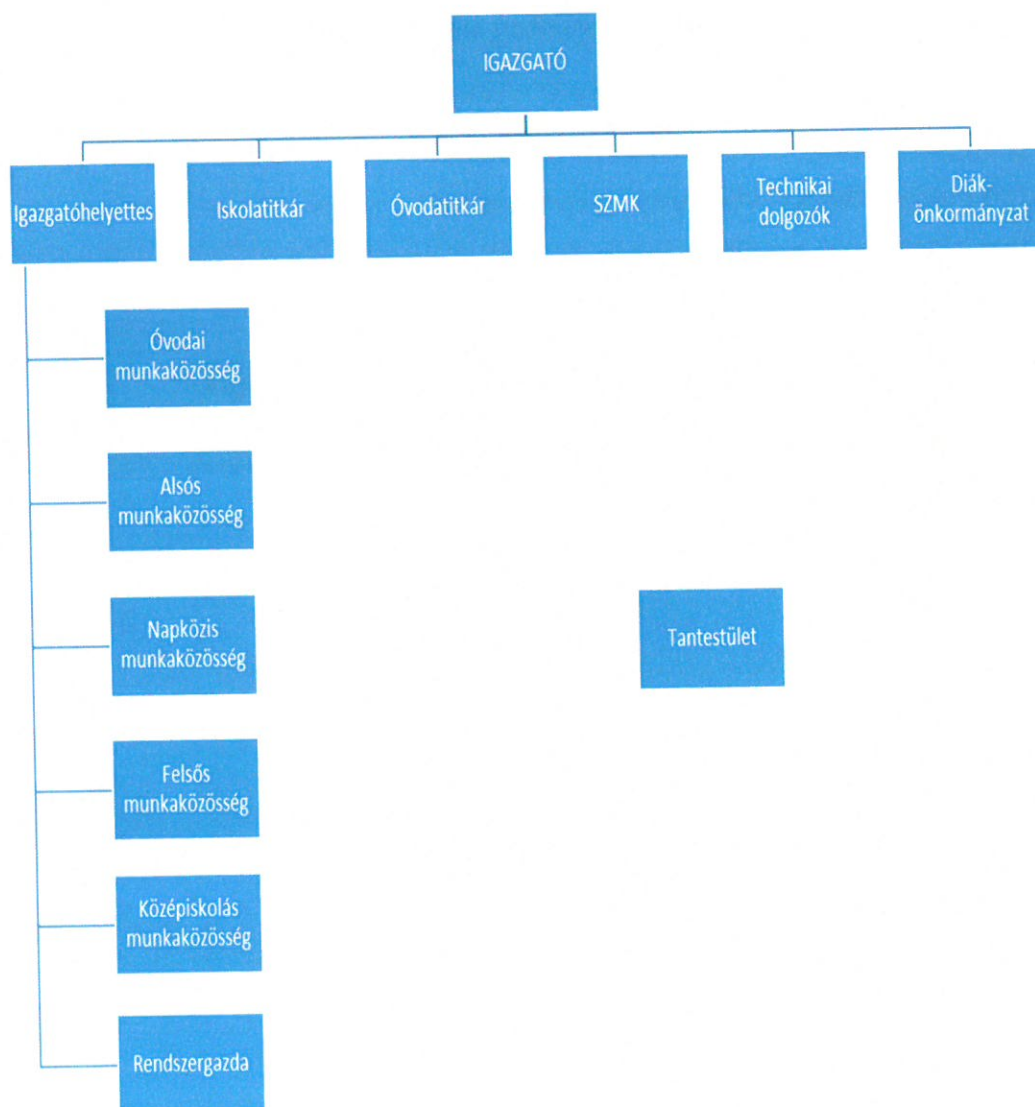
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Óvodatitkár
- Rendszergazda
- Dajkák
- Technikai dolgozók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat

javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

- Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:
 - o a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
 - o az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;
 - o az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - o az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
 - o az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
 - o az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv.

Az iskola, óvoda tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Az érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat a pedagógusok munkájáról. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul

meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a tisztségviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvény az egyházi fenntartású intézményekre is vonatkozó részeiben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- ✚ Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- ✚ Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- ✚ Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- ✚ Szabályozza a szervezet működését, továbbá az intézmény életének belső rendjét.
- ✚ Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, a képviselőre jogosultak körét.
- ✚ Ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- ✚ Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- ✚ Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- ✚ Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- ✚ Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- ✚ Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- ✚ Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó, Magyar Pünkösdi Egyház főtitkárával, vezetőjével.
- ✚ Kapcsolatot tart és együttműködik a könyvelő és bérszámfejtő cég vezetőjével.
- ✚ Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- ✚ Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról. ✚ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- ✚ Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával,

a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.

- ✚ Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- ✚ Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- ✚ Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- ✚ Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- ✚ Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- ✚ Gondoskodik a nemzeti és óvodai, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- ✚ Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- ✚ Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- ✚ Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- ✚ Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- ✚ Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- ✚ Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- ✚ Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- ✚ A diákközgyűlés lebonyolításának feltételeit biztosítja.
- ✚ Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- ✚ Gondoskodik az óvodai, iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- ✚ Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- ✚ Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- ✚ Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- ✚ Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- ✚ Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- ✚ Szervezi az intézmény és az óvodával, iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- ✚ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, óvodatitkár munkáját.
- ✚ Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- ✚ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- ✚ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, foglalkozásokat továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- ✚ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését.
- ✚ Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- ✚ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- ✚ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat. ✚ Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről. ✚ Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes nevelési-oktatási és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban, és az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak: ✚

szakmai munkaközösségek, ✚
rendszergazda.

Jogköre:

- ✚ A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- ✚ Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- ✚ A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- ✚ Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ✚ Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- ✚ Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
- ✚ A hirdetések ellenőrzése.
- ✚ A gyakornoki rendszer működtetése.
- ✚ A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- ✚ Az elektronikus napló működtetése.
- ✚ A rendszergazda irányítása.
- ✚ Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- ✚ Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- ✚ Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- ✚ Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát. ✚
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- ✚ Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét.
- ✚ Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- ✚ Irányítja a szakmai program elkészítését.
- ✚ Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- ✚ Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- ✚ Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- ✚ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve.
- ✚ Részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- ✚ Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- ✚ Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről.
- ✚ Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- ✚ Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- ✚ Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- ✚ Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- ✚ Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- ✚ Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- ✚ Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- ✚ Szervezi a tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az iskolákkal.
- ✚ Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, a tanulók felvételi vizsgáit.
- ✚ Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- ✚ Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- ✚ Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- ✚ Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- ✚ Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- ✚ Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket ellenőrzi.
- ✚ Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- ✚ Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- ✚ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- ✚ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- ✚ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
 Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- ✚ Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- ✚ Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- ✚ Segíti a nevelő-oktató munkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- ✚ Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- ✚ Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- ✚ Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- ✚ Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- ✚ Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- ✚ Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- ✚ Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- ✚ Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- ✚ Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- ✚ Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- ✚ Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- ✚ Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint az intézményi szintű egyéb versenyeket.
- ✚ Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- ✚ Tájékoztatót nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- ✚ Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- ✚ Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- ✚ Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- ✚ Koordinálja a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- ✚ Javaslatot tesz a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatban.
- ✚ Nyilvántartja a tornaterem használatát.
- ✚ Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- ✚ Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- ✚ Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- ✚ Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- ✚ Részt vesz az intézményi alapdokumentumok karbantartásában.
- ✚ Irányítja a szakmai munkaközösségeket.
- ✚ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes benn tartózkodnak az iskolában, a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig. Egyikük akadályoztatása esetén a másik vezető látja el az ügyeleti feladatot.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- ✚ Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- ✚ Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- ✚ Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- ✚ Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- ✚ A közbenső intézkedéseket;
- ✚ A rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, a kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✚ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- ✚ tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben; az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- ✚ ügyintézés során,
- ✚ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- ✚ az intézményfenntartó előtt,
- ✚ a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- ✚ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- ✚ nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal (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 érdekképviselői szervekkel.

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

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

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

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- ✚ A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- ✚ A munkavégzés ellenőrzése.
- ✚ Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- ✚ Az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete.
- ✚ Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- ✚ A statisztikák elkészítése.
- ✚ Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- ✚ A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

- ✚ A választható tantárgyak körének meghatározása.
- ✚ A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- ✚ A nemzeti és az óvodai, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése. ✚ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- ✚ Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- ✚ Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- ✚ Személyi anyagok kezelése.

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- ✚ A pedagógiai program elfogadása.
- ✚ Az SZMSZ elfogadása.
- ✚ A házirend elfogadása.
- ✚ Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- ✚ Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- ✚ A továbbképzési program elfogadása.
- ✚ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- ✚ A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- ✚ A tanulók fegyelmi ügyei.
- ✚ Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- ✚ Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény alkotás.
- ✚ A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A középiskolai tanárok munkaközösségében a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- ✚ óvodapedagógus munkaközösség,
- ✚ alsó tagozatos tanítók munkaközössége,
- ✚ napközis nevelők munkaközössége,
- ✚ felső tagozatban tanítók munkaközössége,
- ✚ középiskolai tanárok munkaközössége.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető igény szerint hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- ✚ Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- ✚ Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- ✚ Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- ✚ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ✚ Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- ✚ Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- ✚ A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ✚ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- ✚ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- ✚ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ✚ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ✚ Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- ✚ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. ✚ Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- ✚ Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- ✚ Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- ✚ A középiskolai tanárok munkaközössége kapcsolatot tart a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatásokat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok

küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- ✚ saját működéséről;
- ✚ a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- ✚ hatáskörei gyakorlásáról;
- ✚ egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §.-ban felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik az intézményi Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §.-ban felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 17 óráig tart nyitva. Az óvoda nyitvatartása: 7.00-tól 17 óráig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az

iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a pedagógusnak munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- ✚ A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- ✚ A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- ✚ Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a szaktermekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A

jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportfoglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Szakmacsoport	Ágazat	Szakképesítés megnevezése	Azonosító száma	Képzési idő	Év-folyamok	Munkarend
12	Informatika és távközlés	Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	5 0612 12 02	2 év	1/13, 2/14	nappali, esti

Szakképesítés megnevezése	Jelentkezés előfeltétele	Jelentkezés módja	Jelentkezés határideje	Felelősök köre
Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	érettségi bizonyítvány	írásban	szeptember 30.	iskolaitkár

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a igazgatóhelyettes végzi. A kapcsolat tartalmi elemei:

- ✦ az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- ✦ együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- ✦ a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- ✦ tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- ✦ szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- ✚ Tanévnnyitó
- ✚ Tanévzáró
- ✚ Ballagás
- ✚ Október 23.
- ✚ Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- ✚ október 6.
- ✚ február 25.
- ✚ április 6.
- ✚ június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja

hagyományait:

- ✚ SZISZI bál,
- ✚ szalagavató,
- ✚ tücsökavató,
- ✚ gólyaavató,
- ✚ Mikulás,
- ✚ karácsony,
- ✚ családi nap.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való

tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény baleset- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az állam által biztosított, kormányrendeletben szabályozott tanulóbiztosítással rendelkeznek.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben iskolaorvos, védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Az óvodások és a tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a gyermekeket és a szülőket az osztályfőnök vagy az óvodapedagógus értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a gyermekek és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az épület kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az

iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. A pedagógusok ellenőrzési jogköre a csoportjukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- ✚ A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- ✚ A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- ✚ A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- ✚ Napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- ✚ Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- ✚ A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- ✚ Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS

RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- ✚ az igazgató;
- ✚ az igazgatóhelyettes;
- ✚ az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- ✚ a szaktanár;
- ✚ a szakoktató;
- ✚ gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint

a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére. **Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:**

- ✚ Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- ✚ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ✚ Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ✚ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- ✚ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ✚ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- ✚ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ✚ Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már

eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- ✚ A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), (tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát) értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet (vagy a területileg illetékes gazdasági kamara) képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- diákigazolvány kiállításával kapcsolatos igazolások,
- pedagógusigazolvány kiállításával kapcsolatos igazolások,
- utazási kedvezményre jogosító pedagógus igazolások,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ✚ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

✚ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

✚ El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

✚ A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton fel kell tüntetni:

Ez a dokumentum 39 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .Isaszeg. 2023.08.31

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- ✚ A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- ✚ A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- ✚ Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben, és a tanulónak átadásra kerül.
- ✚ Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat kinyomtatva archiválni szükséges, mely hitelesítve, plombálva, az adatkezelési szabályzatnak megfelelően tárolásra kerül.

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

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

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

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

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál.

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

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

14.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az igényeket az igazgatóhelyettes összesíti, az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézmény a pedagógusok munkáját lehetőség szerint informatikai eszközökkel támogatja.



Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Technikum
Iratkezelési szabályzata

Az intézmény iratkezelési szabályzata, amelynek 1. sz.
melléklete az adatkezelési szabályzat

Hatályba lép: 2024. szeptember 01.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
A Szabályzat hatálya, érvényessége	2
Az iratkezelés szabályozása	2
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	2
Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	3
Az irattári tételek kialakítása	4
2. AZ IRATOK KEZELÉSE	4
Az iratok rendszerezése	4
A küldemények átvétele	4
A küldemények átvevőjének kötelességei	5
A küldemények felbontása	5
Küldemények kezelése	5
Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények	6
Iktatás	7
Az iktatószám	7
Az iktatás rendje	7
Iktatószám nélküli iratok	8
Küldemények továbbítása	9
Irártározás	9
Selejtezés	9
3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	9
4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	10
A beírási napló	10
Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása	10
Megsemmisítés	10
Megsemmisülés	11
Javítás	11
Másodlat	11
Névváltozás	12
A törzslap	12
Az érettségi vizsga dokumentumai	13
Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók	13
A jegyzőkönyv	13
A tantárgyfelosztás és az órarend	14
A közösségi szolgálat dokumentálása	14
5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA	15
6. MELLÉKLETEK	16
1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata	16
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma	16
3. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata	18
4. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás	27
5. sz. melléklet: <i>Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről</i>	28

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen iratkezelési szabályzat a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum (cím, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.; OM azonosító: 032630, a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Kossuth Lajos Általános Iskola és Gimnázium iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató és az irattári anyagokat kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek felelősek.

Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzatunk mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

2. AZ IRATOK KEZELÉSE

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető/iskolaittkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek:

1. Hegedűs László
2. Lengyel Péter

A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az alapítvány, a diáksportkör részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- b) az irat iktatószámát,
- c) az irat aláírójának nevét, beosztását,
- d) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény

indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik. Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- ...-ig oldalszámozott. Megnyitva: 2024. hónap, Lezárva: 2024..... hónap, körbélyegző, Igazgató aláírása, az intézmény körbélyegzője.

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az iktatókönyvhöz való hozzáférés az igazgatónak, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az igazgató felelőssége.

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alszám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alszám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteti a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktató könyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhízással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Küldemények továbbítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.

Selejtezés

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- érettségi bizonyítvány
- tanúsítvány
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány

- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány
- közösségi szolgálati napló
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról

4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A beírási napló

Az iskolába illetve az óvodába felvett gyermekek, tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítvány-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Megsemmisítés

Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással,

roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk. A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT”. Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

Megsemmisülés

Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Másodlat

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél írásos kérelmére történik, és kiállításáért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni. Az illeték összegét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény mellékletének VIII. pontja határozza meg, amely jelenleg 3.000 forint. Az

illetéket a postahivatalokban megvásárolható illetékbélyeg formájában kell az iskolába eljuttatni. Ezt az illetékbélyeget a másodlat kiállítása után arra rá kell ragasztani és az iskola körbélyegzőjével ellátni úgy, hogy a bélyegző lenyomatának fele az illetékbélyegen másik fele pedig a nyomtatványon legyen.

A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot:
„..... irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elvesztett bizonyítvány helyett.” majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN” felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem.”

A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

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

Az érettségi vizsga dokumentumai

Az érettségi vizsga dokumentumainak tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet határozza meg.

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően használandó nyomtatvány.

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

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

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A közösségi szolgálat dokumentálása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon, év végén a bizonyítványban az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján- dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- tanév közben történő iskolaváltáskor a közösségi szolgálat teljesítéséről az iskola két példányban igazolást állít ki, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

5. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napja 2024. szeptember 1.

Budapest, 2024. augusztus 22.

.....

Derczbach Tamás
igazgató

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5

21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
	<i>Gazdasági ügyek</i>	
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrázok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	határidő nélküli
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

3. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata

SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉRŐL

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet előírásai 2022. július 1-jei hatállyal formailag jelentős mértékben megváltoztak.

A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványokra vonatkozó előírásokat:

- az oktatási igazolvány,
- a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás,
- az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok,
- a diákigazolvány,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a diákigazolvány igénylése,
- a diákigazolvány érvényesítése,
- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése
- az oktatási igazolvány bevonása
- az igazolás.

Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a jogosult arcképét,

- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját,
- az igazolvány fajtájának megnevezését,
- azon legfeljebb két intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult tanulói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők, azok a kiállítást követő 9. év október 31-ig érvényesek.

A kedvezményre való jogosultságot az érvényesítés, tanköteles tanulók esetében a születési dátum igazolja.

Az intézmény mint közreműködő intézmény, oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatai:

- adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, kezelésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a meghatározott nyilvántartásokat,
- szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- kiadja a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározott igazolást,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

Az intézmény által vezetett nyilvántartás

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás adatait tartalmazza.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

Oktatási igazolvány igényelhető az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt; elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban teljesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot.

Az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás az igényelt igazolvány kiadásáig ideiglenes igazolványnak minősül. Az ideiglenes diákigazolvány a kiállításától számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállításától számított 180 napig érvényes.

A diákigazolvány

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani (nappali, esti, stb.)

A diákigazolványra jogosultak

- a) a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

A (b) és (c) pontban meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény legyen. Az adatkezelő hivatalból vizsgálja, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézménynek minősül-e.

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt – és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak – oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják

A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti. Az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi

adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal.

Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

A diákigazolvány érvényessége

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A diákigazolványok érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

Az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon a köznevelési intézmények esetében július 15-ig.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolványigénylést, és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3.500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult aki

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott,
- a Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felületen rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviseletére jogosult személy

a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

Igazolás

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- a nem magyar állampolgárságú tanulónak, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratát megelőzően elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg is igazolást ad ki, mely október 31-ig érvényes.

Amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges az igazolás kiadása a közreműködő intézmény egyedi elbírálása alapján lehetséges, azzal, hogy a kiadott igazolást az igénylés továbbítása után haladéktalanul érvényteleníteni kell, és az 1. sz. melléklet szerinti igazolást kell kiadni.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése

Alulírott a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum igazgatója a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet alapján az alábbi személy jelölöm ki az oktatási igazolványokkal kapcsolatos kezelési feladatok ellátására.

Munkakör
iskolatitkár

Név
Farkas Ilona

A kijelölt személy kötelessége a jelen szabályzatban, és a szabályzatban hivatkozott jogszabályban meghatározott oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Isaszeg, 2024. szeptember 1.

igazgató

Záradék

Alulírott tudomásul veszem, hogy a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősséggel tartozom, tevékenységemet a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak alapján végzem.

Isaszeg, 2024. szeptember 1.

iskolatitkár

4. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás

A DIÁKIGAZOLVÁNY HELYETT KIADHATÓ IGAZOLÁS ADATTARTALMA

1. Az igazolás sorszáma
2. Az igazolás érvényességének vége
3. A jogosult
 - a) neve,
 - b) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma,
 - c) születési helye és ideje,
 - d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
 - e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
 - ea) nappali,
 - eb) esti,
 - ec) levelező,
 - ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
 - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
 - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
 - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult.”
6. Az igazolás típusa:
 - a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
 - b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
 - a) a jogviszonyt igazoló intézmény
 - aa) neve,
 - ab) feladatellátási helyének címe*,
 - b) második intézmény:
 - ba) neve,
 - bb) feladatellátási helyének címe*,
 - c) gyakorlati képzési hely:
 - ca) neve,
 - cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.
11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.

* feladatellátási hely: az intézmény alapító okiratában szereplő, azon telephely címe, ahol a tanuló vagy hallgató oktatásban részesül. Ha a tanuló vagy hallgató több feladatellátási helyen

veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

5. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

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

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50 év
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altételre kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend, stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

Felvetődhet a gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettsége. Amint látjuk, a jogszabály semmilyen formában nem írja elő az igazolások megőrzési kötelezettségét, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére érdemes az igazolásokat a nevelési év/tanév végéig megőrizni az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként. Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet. A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is. Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek

biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős. Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat. Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek.

A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az ügykezelő személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény papír alap alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2.§ 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.

A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Felhívjuk itt a figyelmet arra, hogy az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére. A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtehetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtehető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése

Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

Isaszeg, 2024. szeptember 1.



.....
Derszbach Tamás
igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Technikum

iratkezelési szabályzatának 1. sz. melléklete



Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Technikum
2024. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése.....	4
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	5
2.2.1 <i>Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat.....</i>	5
2.2.2 <i>Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....</i>	7
2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ..	7
2.4 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	8
3. Az adatok továbbításának rendje	9
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	10
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	10
4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása.....	12
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	13
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	13
5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése.....	13
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	15
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	16
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	17
6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.....	19
6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő	19
6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok	19
<i>Az adatkezelés időtartama</i>	20
<i>Az adatkezelés célja és jogalapja</i>	20
<i>Személyes adatok címzettjei.....</i>	20
6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása.....	21
6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai	21
6.5 Jogsértés kezelése.....	23
7. Záró rendelkezések.....	24

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak 1. sz. mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottjairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelési foglalkoztatottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 22-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi** köznevelési foglalkoztatottjára **és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) bekezdésében foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma,
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében az A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

Az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
 - i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az

iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.4 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.4.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.4.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.4.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.4.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.4.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.4.6 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, a köznevelési foglalkoztatott és a munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátók között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,¹
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

¹ Ld. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 157. § (3) és 158. § (3)

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők,

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősök a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy köznevelési foglalkoztatottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára (cím: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.; telefon: +36 30 371 8339; e-mail: titkarsag@sziszi.hu) **jogosult**.

Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum adatvédelmi tisztviselője

Kis Tibor,

aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: +36 30 371 8339,

postacím: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

e-mail cím: kis.tibor@sziszi.hu

6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) **Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése**

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum (cím: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.; telefon: +36 30 371 8339, e-mail: titkarsag@sziszi.hu) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum vezetője és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1. postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda (cím: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1); képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az az személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A **Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum** a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli 2018. szeptember 01. napjától kezdődően az intézmény www.szisi.hu honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.5 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,

- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikummal a következő e-mail címen: titkarsag@sziszi.hu
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

Isaszeg, 2024. augusztus 22.



7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Isaszeg, 2024. augusztus 22.



**Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium és Technikum**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**



2024. augusztus 30.

A GáborDénes Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, továbbá mindazok, akiknek az intézménye vezetője erre engedélyt ad.

Beiratkozás, a könyvtári tagság megszűnése:

A könyvtárba való beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtári tagság a tanulói, illetve a munkavállalói jogviszony megszületésével lép életbe, és annak megszűnéséig tart.

A nyilvántartás papíralapú és számítógépes. A tanulók és a felnőttek adatlapjainak kezelése külön történik.

Tanulók esetében az adatlap a tanuló nevét, osztályát, elérhetőségét, valamint osztályfőnöke nevét tartalmazza.

A tanulói- vagy munkavállalói jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik. A jogviszony megszűnése csak a könyvtáros aláírásával ellátott „Átadás-átvétel”-i lappal leadása után lehetséges.

Alapszolgáltatások:

A könyvtári állomány helyben használatra nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll.

Nyitva tartási idő:

Hétfő-péntek: 8:00-12:00

Ezen időszakon kívül heti kétszer az iskola hitoktató tanára tart (hétfő-kedd: 14:30-16:00) lelkitámogatást, fogadó órát.

A könyvtáros segít az olvasóknak az információkeresésben, a kutatómunkában.

A könyvtárban elhelyezett számítógépen az Internet elérhető.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtár hirdetési helyein hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével rakhatók ki.

A kölcsönzés szabályai:

A kölcsönözni kívánt dokumentumot csak regisztráció után lehet elvinni. A tanuló egy időben 4 db könyvet kölcsönözhet, de a kötetek piaci értéke nem haladhatja meg a 10.000.- Ft-ot. A kölcsönzés időtartama egy hónap, amely még két esetben meghosszabbítható (amennyiben a kölcsönzés idő alatt a kötetre előjegyzés nem érkezett).

Tankönyvek és más oktatási segédleteke kölcsönzési ideje ettől eltérően egy teljes tanév is lehet. Év végén minden tanulónak rendeznie kell könyvtári tartozását. Az a tanuló, aki a kikölcsönzött köteteket a tanév végén sem hozta vissza, a következő tanévben csak az előző évi tartozás rendezése után kölcsönözhet újra.

Pedagógusok számára a kölcsönzési határidő egy tanév, a kölcsönözhető dokumentumok száma 10 db, de ezt indokolt esetben túl lehet lépni. A pedagógusok minden tanév végén a náluk lévő kötetekkel kötelesek elszámolni, kintlévőségeiket egyeztetni. A könyvtáros az adott időpontban nem található, kikölcsönzött dokumentumokról előjegyzést vezet.

A könyvtárban betartandó szabályok:

A könyvtárra vonatkozó baleset- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor és mindenkinek be kell tartania. A könyvtári dokumentumok, a tisztaság és a rend megőrzése érdekében a könyvtár egész területén tilos étkezni. A könyvtárhasználók ügyelnek arra is, hogy mások kutató munkáját magatartásukkal, tevékenységükkel ne zavarják. A kölcsönző köteles a kikölcsönzött kötetet a kölcsönzési idő lejártával visszahozni, illetve – ha erre szüksége van – meghosszabbítani. Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat köteles pótolni, melynek módja a következő lehet:

a dokumentum azonos kiadásának beszerzése;

a dokumentum forgalmi értékének megtérítése;

a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú és értékű dokumentum beszerzése a könyvtárossal való egyeztetés után.

A könyvtárban csak a könyvtáros engedélyével lehet tartózkodni.

Az olvasó a táskát és a kabátot az erre a célra kijelölt területen köteles elhelyezni.

Az osztályfőnökök kötelezettsége az állományvédelem érdekében is a könyvtárossal együttműködni, és eljárni a könyvtári tartozással rendelkező tanulókkal szemben.

A Használati Szabályzatban foglaltakat minden könyvtári tagnak tudomásul kell vennie. Aki a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, szabálysértést követ el, kártérítési kötelezettség terheli, illetve időlegesen vagy véglegesen kizárható a könyvtár szolgáltatásai igénybevételének lehetőségéből.

Isaszeg, 2024. augusztus 30.



Derczbach Tamás

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Igazgatóhelyettes

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 1328

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség. A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete. Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére. Közzolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Munkáját közvetlenül az igazgató útmutatásai szerint az érvényes jogszabályok betartásával önállóan végzi.
- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Havi tervezésben tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Az igazgatóval együttműködve elkészíti a tantárgyi és óra- felosztási terveket, a képzési formáknak megfelelően.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Elkészíti a szülői értekezletek, tanulmányi kirándulások tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Ügyeli a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetését, kezelését, ellenőrzését (Osztálynaplók, csoportnaplók, szakköri naplók, sport csoportnaplók, korrepetálási naplók, törzslapok, bizonyítványok, létszámnyilvántartás, beírási naplók, statisztikák, osztálynévsorok.).
- Részt vesz a kulturális programok szervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában, kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításában (iskolanap, diáknap-diákközgyűlés szervezése a diákönkormányzat segítő tanár közreműködésével).
- Részt vesz az iskola életének bemutatásában, népszerűsítésében, a szabadidő szervezésében.
- Javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

- Ismeri, alkalmazza, alkalmaztatja az iskola törvényes működésével kapcsolatos jogszabályokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Felelősségi köre: felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Felelős: szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért, a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért, a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A fentiekén túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Intézményegység-vezető

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 1328

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Kinevezés módja, időtartama: Kijelöléssel évre, illetve visszavonásig

A munkakör célja: Segíti a szakmai igazgató munkáját. Munkamegosztás szerint ellátja az óvoda pedagógiai, szervezeti, működési, tanügy-igazgatási, gazdaságiadminisztratív feladatait.

Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret: főiskolai óvodapedagógusi diploma, minimum 5 év szakmai gyakorlat, IKT eszközök hozzáértő használata

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása: Alapvető feladatai az alábbiak szerint: 1; 2; 3; 4;

1. Pedagógiai- szakmai

- Aktívan részt vesz az intézményegység nevelési programjának, illetve a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában, elősegíti, annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Legjobb tudása szerint mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú- és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Elkészíti az óvoda munkatervét, illetve munkaterv értékelését.
- Aktív szerepet vállal és példát mutat az óvoda értékrendjének kialakításában.
- Az ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- Aktívan részt vesz az intézmény önértékelésében.
- Ösztönzi a pedagógusokat a minősítési eljárásra való jelentkezésre.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlőbánásmód elvének érvénye sülését.
- Ösztönzi a pedagógus tervszerű, és folyamatos önképzését
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség, és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Betartja a 241/1996. évi közegészségügyi szakvéleményt, miszerint a gyermekek részére házilag, vagy cukrásztermelőben készített vajkrémes, tojásos süteményt, tortát nem fogadhat el a szülőktől!

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Felel a mindenkor aktuális jelentések pontos közléséért, és határidőre történő továbbításáért.
- Szülői kérésre engedélyezi a gyermeki hiányzásokat.
- Amennyiben a gyermek igazolatlanul mulaszt, haladéktalanul jelzi az igazgatóság felé.
- Amennyiben a gyermek adataiban, vagy jogviszonyában változás áll be, szintén haladéktalanul jelzi az intézményegység titkársága felé.
- Ellenőrzi az ovi-KRÉTA moduljainak vezetését, azok tartalmát, naprakész állapotát.
- Biztosítja az óvodán belüli információ-áramlást.
- Javaslatot tesz az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint összevont szülői értekezletet tart.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogainak érvényre juttatását.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, egyéni beszélgetések megtartásáról.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet, illetve az alkalmazottakat munkaértekezletre.
- Részt vesz a intézmény igazgatók részére szervezett értekezleteken.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az óvodában folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát.
- A baleset védelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatósága felé.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságát nyomon követi
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Részt vesz a teljesítmény-értékelési folyamatban. Minden év augusztus 31-ig négy személyes célt kijelöl önmaga számára, és — a szakmai igazgató-helyettessel történt egyeztetés után — feltölti a KRÉTA rendszerbe.
- Évente egy alkalommal — együttműködően részt vesz — a személyes értékelő megbeszélésen.
- Évente egy alkalommal értékeli az óvodapedagógusok teljesítményét.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Javaslatot tesz továbbképzések megszervezésére, szakvizsgára való felkészítésre.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Felel a dolgozók munkaidő nyilvántartásának naprakész vezetéséért, illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.
- Javaslatot tesz kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Együttműködik az intézmény igazgatóval.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
- A intézményegység vezető — munkaköréből adódóan — sokszor jut olyan belső információkhoz, melyet teljes titoktartással köteles kezelni.

Belső információk tekintendő:

- a munkatársak együttműködéséből adódóak
- a neveléssel összefüggő pedagógiai történések
- a gyermekek adatai, jellemzői, családi hátterük
- a speciális szakemberek véleményei / orvos, logopédus, stb.
- a fenntartóval történő kapcsolatból származó események, és információk
- minden egyéb, amely az óvoda helyi szokásaiból adódik, illetve a gyakorlatra nézve követelmény.

A titoktartás megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Koordinálja, illetve részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- Kisebbségi vásárlásokat is egyeztet az igazgatóval, a keletkezett számlákat három napon belül eljuttatja az intézmény titkárságára.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme
- Törekszik az állagmegóvás betartására és betartatására.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az étkezési adagok kiadását.
- A felvett vásárlási előleggel egy hónapon belül elszámol. A felvett pénzüsszegért anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok során gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
- Javaslatot tesz a beruházások megtervezésére, beszerzésére.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb karbantartási munkálatokat megszervezi.
- Felel a tisztítószer kiadásáért, és felhasználását ellenőrzi.

Elvárható magatartási követelmények:

- Intézményegység vezetőként felelősséget érez az óvoda szakszerű, és törvényes működtetéséért.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Ellátja az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Minden – intézményt érintő — jelentősebb észrevételről tájékoztatja az igazgatót.
- Törekszik, és munkatársait is ösztönzi a pozitív kommunikációra
- A fenntartót hivatalos célból az óvodát képviselve — nem keresheti fel sem személyesen, sem telefonon.
- A fenntartó, különböző hatósági partnerek telefonon történő bejelentkezése, illetve intézményi megjelenése esetén azonnal jelez az igazgatónak.
- Továbbá az etika kódexben megfogalmazottak szerint

Hatásköre:

- Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában
- Ellenőrzési joga van a szakszerű és törvényes pedagógiai munka elvégzésében

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan, és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, helyetteseivel, óvodatitkárokkal, valamennyi óvodában dolgozó munkatárssal
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott közvetlen és közvetett partnerekkel.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata a korrekt információ-áramlás a szülők, a nevelőtestület, és valamennyi dolgozó felé
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Óvodapedagógus

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2432

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkaideje: 40 óra/hét kötött munkaideje 32+4 óra/hét, nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Felsőfokú végzettség, óvodapedagógus szakképzettség, IKT eszközök hozzáértő használata.

Nevelői alkalmasság: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása: A neveléssel lekötött óráinak száma heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó 8 órából 4 órát az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokra szabadon használhat fel. Alapvető feladatai az alábbiak szerint: 1 ; 2; 3;

1. Pedagógiai- szakmai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése Feladatát önállóan és felelősséggel végzi. a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján
- Azonosul a pedagógiai program szellemiségével.
- Tudásának, és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- A csoportszobában, és a közös helyiségekben, az óvoda többi helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről, és a kíséretéről.
- Megszervezi, és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet!
- Minden nap kiviszi a gyermekeket a levegőre, amennyiben az időjárás engedi, a tevékenységeket is — lehetőség szerint — az udvaron szervezi.
- A rész képességekben elmaradt gyermekekkel rendszeresen foglalkozik, a szakemberekkel kapcsolatot tart.

- Az SNI gyermekekkel foglalkozó gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberrel együttműködik.
- Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás tiszteletére, szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával mindent megtesz a gyermekek testi, lelki egészségének fejlesztése, és megóvása érdekében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri, és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelőmunkáját a pedagógiai program nevelési gyakorlatának megfelelően végzi, a gyermekcsoporthoz, és azok életkorához igazítva szakszerűen megtervezi, irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről az egyéni fejlettségmerő lapon írásos feljegyzést készít, észrevételeiről, váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermekek szüleit, tapintatosan tájékoztatja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal.
- Érdeklődésének megfelelően szakmai munkaközösségekben vesz részt.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában an az óvodai kompetenciák (9) jelentőségével.
- Betartja a 241/1996. évi közegészségügyi szakvéleményt, miszerint a gyermekek részére házilag, vagy cukrásztermelőben készített vajkrémes, tojásos süteményt, tortát nem fogadhat el a szülőktől!

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jó ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, az intézményegység házirendjében, valamint etikai kódexében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel, és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti, a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Részt vesz a teljesítmény-értékelési folyamatban. Minden év szeptember 30-ig három személyes célt kijelöl önmaga számára, és — a tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés után — feltölti a KRETA rendszerbe.
- Évente egy alkalommal — együttműködően részt vesz — a személyes értékelő megbeszélésen.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, az igazolatlanul hiányzó gyermekek szüleit egy nap után telefonon megkeresi. Amennyiben nem járt sikerrel, jelzi közvetlen felettesének.
- Naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.

- Évente kétszer kitölti a fejlettségmérő lapokat, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján — szükség esetén — elkészíti a gyermekek fejlesztési tervét, és egyéni beszélgetés (fogadó óra) keretében tájékoztatást ad a szülők részére. (nevelési évenként legalább egyszer)
 - A munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezleteket szervez.
 - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Hivatalos felkérésnek az minősül, ha a szakmai igazgatót keresik meg a felkéréssel.
 - Szükség esetén közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.
 - Legfeljebb heti négy órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez. (adminisztrálás, anyaggyűjtés, szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás megtartása, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, gyermekek kísérése külső helyszínekre, kirándulásokra, stb.) Ezen kívül részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai segítséget nyújt a gyakornok számára, közreműködik a munkaközösségekben, részt vesz a továbbképzéseken, illetve a munkaterv személyre szóló feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi feladatait.
- Az arányos és egyenletes feladatelosztás érdekében a tagintézmény igazgató eseti helyettesítést rendelhet el

3. Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel, és délután ügyelet ellátására beosztható. A további időszakban mindenki saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi szabályokat. A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja! Dajkára, pedagógiai asszisztensre csak rövid időre, indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet!
- Amennyiben a munkaideje alatt baleset történik, azonnal jelzi az igazgatónak.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat mobiltelefont (sms-ezésre sem)! Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet! (kivéve a rendkívüli esetet!)
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Elvárható magatartási követelmények:

- Mindenkor hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés)

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait — szintén — maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógia program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Hétévenként legalább egy alkalommal 120 órás továbbképzésen részt kell vennie. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte.

Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai intézményegység SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézményegység pedagógiai programját figyelembe véve megválasztja a nevelőmunkához szükséges módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Együttműködésre köteles:

- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, és fejlesztő szakemberekkel, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóval.
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott közvetlen és közvetett partnerekkel.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata a korrekt információ-áramlás a szülők, a nevelőtestület, és valamennyi dolgozó felé
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen!

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Általános iskolai tanár, tanító

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2431

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkaviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség. Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Teljesítménymutatók: A 2024. január 1-től érvényes (Vhr. 46 §) helyi értékelési szabályzatnak megfelelően történik. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Az intézmény tanítójaként részt vesz az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában a 2020-as NAT szerint.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi.
- Szeptember 30-ig bemutatja az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmeneteit.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket bejegyzni az elektronikus naplóba (első évfolyamon, második évfolyam első félévében szöveges értékelést végez).
- Az írásbeli témazáró feladatokat 1 évig megőrzi.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújt az eredményesség fokozása érdekében.
- Törekszik a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- Közreműködik tantárgyaiból a helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésben.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű, lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását.
- Tanítványaiiban kialakítja az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Szorgalmazza a tanulók körében tantárgyai területén a legújabb eredményeket feltáró irodalom megismerését, gyermek-és ifjúsági sajtó, rádió, TV, (esetleg Internet) révén.
- Minden lehetséges helyzetben törekszik a tanulók kultúrált, illetudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lát el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztalatról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten beszámol.

- Tanítóként részt vesz az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, részt vesz továbbképzéseken (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint).
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- Felelősségi köre: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- A fentiekben túl a tanító elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, 2024. szeptember 09.

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a KINEVEZÉS-sel együtt érvényes.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: Isaszeg, 2024. szeptember 09.

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Középiskolai tanár

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2421

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkaviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Egyetemi (főiskolai) végzettség, szakos tanári szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség. Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

Teljesítménymutatók: A 2024. január 1-től érvényes (Vhr. 46 §) helyi értékelési szabályzatnak megfelelően történik. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A középiskola tanáraként részt vesz az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában a 2020-as NAT szerint.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi.
- Szeptember 30-ig bemutatja az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmeneteit.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket bejegyzzi az elektronikus naplóba.
- Az írásbeli témazáró feladatokat 1 évig megőrzi.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújt az eredményesség fokozása érdekében.
- Törekszik a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- Közreműködik az adott tárgyból helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésben.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű, lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását.
- Tanítványaiiban kialakítja az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Szorgalmazza a tanulók körében az általa tanított területen a legújabb eredményeket feltáró irodalom megismerését, gyermek-és ifjúsági sajtó, rádió, TV, (esetleg Internet) révén.
- Minden lehetséges helyzetben törekszik a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lát el.

- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten beszámol.
- Szakos tanárként részt vesz az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, részt vesz a 7 évenkénti továbbképzéseken (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint).
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- Felelősségi köre: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A fentiekben túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, 2024. szeptember 16.

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a KINEVEZÉS-sel együtt érvényes.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: Isaszeg, 2024. szeptember 16.

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Dajkák munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Dajka

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 5221

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Óvodapedagógus

Munkaviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Isaszeg, 2024. február 14.

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a KINEVEZÉS-sel együtt érvényes.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: Isaszeg, 2024. február 14.

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Napközis nevelő

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 3410; 2431

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai végzettség vagy középfokú végzettség és tanári, tanítói vagy pedagógiai asszisztens szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség. Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja napközis foglalkozásait.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva nevelik- oktatja.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segít a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:

 - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályát, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
 - Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
 - Kialakítja a tanulók ültetés rendjét, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetés rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
 - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
 - Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
 - Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatokon való részvételét.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Egészséges és biztonságos intézmény működtetéssel kapcsolatos feladatok:
 - A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
 - Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Munkához szükséges ismeret szerzése:
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A fentiekén túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, 2024. szeptember 06.

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: 2024. szeptember 06.

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló:

Munkakör pontos megnevezése: Iskolai könyvtáros

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2711

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskola, könyvtáros-tanár/könyvtáros vagy tanító könyvtár műveltségi terület. Könyvszeretet, az olvasókkal szembeni empátia, határozottság, elhivatottság, önállóság, szakmai téren állandó önfejlesztés, kreativitás.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatosan megteremti a működéshez szükséges feltételeket, végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár leltározásában.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- A fentiekén túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 3410

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség. Az óvoda, iskola nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Önálló munkavégzés, együttműködés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése miatt az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

A pedagógiai asszisztens általános feladatai:

- Az előre meghatározott napirend szerint az óvodai pedagógiai asszisztens segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az iskolai pedagógiai asszisztens segíti, támogatja az intézményben lévő diákokat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a vezetője útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemen segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai/ iskolai nevelés eredményességéhez hozzájárulva, munkájával nyújt minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában/iskolában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt munkatársaival.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógus kollégákat segítve kíséri a csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítás és ellenőrzés alapján, csoportmunkáját a pedagógus irányítása alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az intézményben lévő gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az illetékes óvodapedagógushoz vagy pedagógushoz irányítja.

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Iskolatitkár

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 4111

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Középfokú végzettség.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a titkárságvezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárat,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- a beérkező élelemszámlákról külön nyilvántartást végez, hó végén egyeztetést végez,

- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában,
- gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványokat megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak,
- továbbítja a végzős 8. osztályos tanulók jelentkezési lapjait,
- közreműködik az első osztályosok beíratását,
- együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel,
- vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- A fentiekén túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Munkaközösség vezető

Munkaköri azonosító (FEOR szám): -

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség. Kimagasló felkészültség, jó szervezőképesség, példás munkafegyelem jellemzi.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Felelőségi köre: Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelősége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó

munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

- A fentiekén túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg,

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Osztályfőnök

Munkaköri azonosító (FEOR szám): -

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkaviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Teljesítménymutatók: A 2024. január 1-től érvényes (Vhr. 46 §) helyi értékelési szabályzatnak megfelelően történik. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Osztályfőnökként a pedagógus erkölcsi és jogi felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért, és az érdeükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
- Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők segítségét.
- Félévenként beszámolót tart az osztályozó értekezleteken.
- Rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit.
- Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban, és a tanulói kortárs csoportban.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a Házi rendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megválasszák a Szülői Közösség tagjait, tartja velük a kapcsolatot.
- Pontos információkkal rendelkezik osztálya szociometriai képéről.
- Vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- Felelőségi köre: Felelősége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.
- A fentiekben túl elvégzi, amivel az igazgató megbízta.

Isaszeg, 2024. február 14.

.....
munkavállaló aláírása

.....
munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a KINEVEZÉS-sel együtt érvényes.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: Isaszeg, 2024. február 14.

.....
átadó/ munkáltató

.....
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Gondnok

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 5243

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: legalább 8 általános iskolai osztály, igényesség és pontosság.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettséssel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

Általános feladatai:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gondnok részben önálló munkával, részben vezetői, gazdaságvezetői iránymutatás alapján látja el.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset megelőzése szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét. ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Rendszeres karbantartási feladatok:

- Naponta bejárja az épületet és környékét, felméri az esetleges karbantartási munkákat.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat nagyságát, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani nem tudja, értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Feladata a folyósók, termék ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, a veszélyeztető helyzet elhárítása (ajtók, ablakok, tanulópadok, székek javítása).
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása (táblák, taneszközök javítása).
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok, fűtőtestek állapotát.
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállíttatásáról.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik: a parkosított területet gondozza (füvet nyír, gallyaz, locsolja a zöldet).
- Gondoskodik az időtálló, kemény járófelületek tisztántartásáról.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső vállalkozások munkáját.

Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. A javítási munkák közben az intézmény vagyón-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul betartani.

Isaszeg,

.....

munkavállaló aláírása

.....

munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....

átadó/ munkáltató

.....

átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Rendszergazda

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2152

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Min. szakirányú középiskolai végzettség vagy OKJ -s képzés, magas szintű hardver és szoftver (Windows környezet) ismeret, erős hálózati (tűzfal, switch, AP) és levelezési ismerete, precíz munkavégzés, proaktív hozzáállás, helpdesk és/vagy rendszergazdai tapasztalat szükséges.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettséssel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelőségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

Az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a informatikai munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Időszakos feladatai:

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

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőjének a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) tárolja.

Isaszeg,

.....

munkavállaló aláírása

.....

munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt:

.....

átadó/ munkáltató

.....

átvevő/ munkavállaló

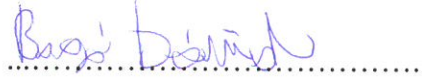
Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Legitimációs záradék

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

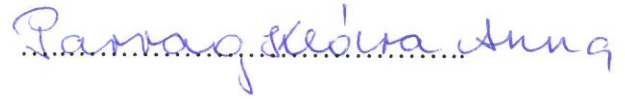
Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



a Diákönkormányzat képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2024. augusztus 30-án megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



a nevelőtestület képviselőjében

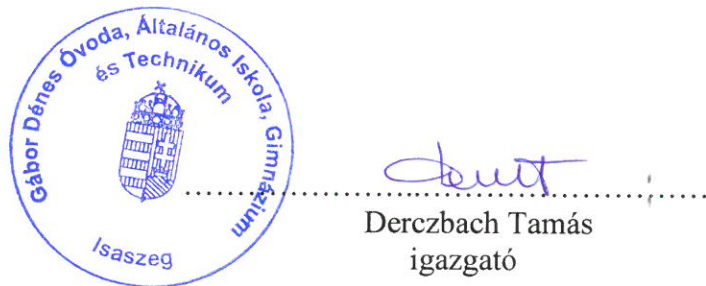
Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv. 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



Aczél Péter
a fenntartó képviselője

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 30.



Derczbach Tamás
igazgató