Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026-27.tanév

2026. augusztus 31

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 Pünkösdi Egyház

Alapít okirat: Kelte: 1997. június 15.

Száma: 1/1997.

Az intézmény jogállása: önálló, belső egyházi jogi személy

Az intézmény felügyelete: A szakmai és törvényességi felügyelet a Magyar Pünkösdi Egyház látja el, mint fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Pest Vármegyei 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 (9-13. évfolyam)

Az intézmény gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó intézmény a fenntartó mindenkor hatályos gazdálkodási és egyházi belső szabályozása szerint.

Alapfeladata: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4. §-a alapján

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- technikumi 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 nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az 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 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 – az intézmény többcélú köznevelési intézményi jellegére tekintettel – a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az intézmény iskolai feladatait érintő rendelkezések elfogadását megelőzően ki kell kérni az iskolaszék – amennyiben működik – és az iskolai diákönkormányzat véleményét. [Nkt. 25. § (1), 70. § (2) a)–d)]

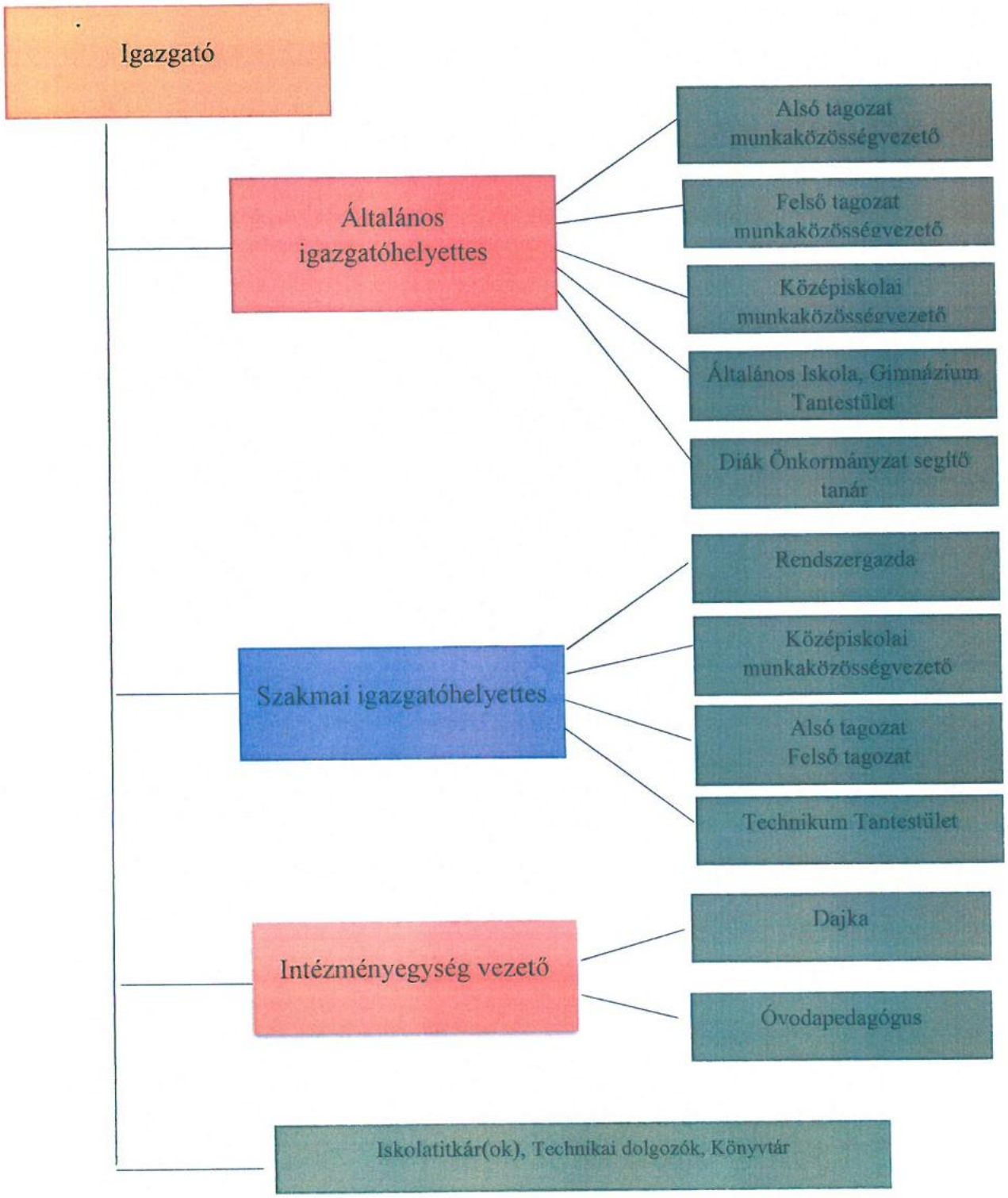
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 25. § (1)]

Mivel az intézmény nem állami, egyházi fenntartású köznevelési intézmény, a fenntartó az SZMSZ elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban előírhatja, hogy annak hatálybalépéséhez fenntartói egyetértés szükséges. [Nkt. 31. § (1) d)]

Az elfogadott és hatályba lépett SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. [Nkt. 25. § (1)]

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:
1.2.1 Intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, 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 közösségekkel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes(ek).

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 feladatt ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy (4) 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 neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti 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 igazgatóhelyettessel 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 közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolaszintű 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:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken,
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- Az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szalmai munkaközösség munkamegbeszélésein,
- 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 osztályfőnökök 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 vezető i 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.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, a vezetői 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 szülői választmánnyal. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrzőkönyv.

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 bemutató órákat tarthatnak.

Az érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat a pedagógusok munkájáról. Az érettségi írásbeli vizsgaszervezéséről, 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 tevékenységet, 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 vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre tizenöt 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 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

1.1 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,
- Elsőfokon 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 képviseletre 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 egyéni munkarend szerint tanulók 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 bérszámfejtőcég vezetőjével,
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működését,
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történőtovábbításáról,
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, 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-oktatómunka 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 és az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén,
- Irányítja a középiskolai 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 gyermek 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 jogviszonyügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatok segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- szakmai munkaközösségek,
- rendszergazda.

Jogköre:

- 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,
- javaslatkészítése 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 vezetőbeosztású 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 korrepetálások, egyéni foglalkozások, 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,
- folyamatosa 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 napló vezetését,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a helyettesítéseket ellenőrzi,
- ellenőrzi a munkaidőelszámolásokat,
- 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 fogadónap stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- felelős az iskolai ünnepségek, 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,
- tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
- rendszeresen tájékoztatja a gyakorló helyeket 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, állagmegóvó állag megóvásával 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 felmérése temetéséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözések, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok karbantartásában,
- irányítja a szakmai munka közösségeket,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2. A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodás 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 foglalkoztatottjaival kapcsolatos, hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség vállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- a közbenső intézkedéseket,
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, a kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- nyilatkozatok 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 részt vevő 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 fenntartásához és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban alkalmazottjának 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 ki függeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladata– és hatásköréből leadott feladat– és hatáskörök

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

- A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésével összefüggő, jogszabály és igazgatói megbízás alapján átruházható előkészítő, adatkezelési és szervezési feladatok, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,

A teljesítményértékelés 2026/2027. tanévi lefolytatásáért munkáltatóként az igazgató felel. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette; ezért az SZMSZ nem rögzít annak alapján konkrét értékelési határidőket, pontszámokat vagy eljárási lépéseket. A helyi eljárást a mindenkor hatályos végrehajtási szabályok szerint kell működtetni és szükség szerint felülvizsgálni. [Púétv. 75. § (2) k), 98. § (3); 2026. évi XXVI. törvény 2. §]

- 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 tantárgy választással 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,
- Javaslat tétel a pedagógusok továbbképzésére,
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- Személyi anyagok kezelése,
  Az átruházott feladat– és hatáskörök esetében az igazgató helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közössége

3.1.0. Szakalkalmazotti értekezlet

A többcélú köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő, az Nkt. 70. § (2) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott alapdokumentumok és pedagógiai-szakmai dokumentumok elfogadó fóruma a szakalkalmazotti értekezlet. A szakalkalmazotti értekezlet működésére és döntéshozatalára a jogszabályban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit az igazgató készíti elő, biztosítva az egyes intézményegységek és a jogszabály szerint véleményezésre jogosult közösségek részvételét, illetve véleménynyilvánítását.

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak tanácskozó és – a jogszabályban meghatározott ügyekben – döntéshozó testülete. A többcélú intézmény egészét érintő, jogszabályban meghatározott alapdokumentumok elfogadásában a szakalkalmazotti értekezlet jár el. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit az Nkt. 70. §-a szerint gyakorolja.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

A felsorolást a többcélú intézményre irányadó hatásköri szabályokkal együtt kell alkalmazni: az Nkt. 70. § (2) a)–d) pontja szerinti, az intézmény egészét érintő elfogadó döntéseket a szakalkalmazotti értekezlet hozza meg.

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- A tanulók fegyelmi ügyei,
- Az intézményi programok szakmai véleményezése,

az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot véleményezi; a véleményezés 2026. augusztus 20-tól kötelező [Nkt. 70. § (2) j); Púétv. 37. § (6)],

- 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 működési szabályzat esetében. Ha

A szakmai munka közösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munka közösségeket érintő részeinek elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének munka közösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- Továbbképzési program elfogadásáról,

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

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelő testületnek 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 nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.1/A. Az igazgatói pályázat intézményi véleményezésének rendje

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot a nevelőtestület véleményezi. A fenntartó a pályázó vezetői megbízásának támogatottságáról kikéri az alkalmazotti közösség álláspontját. A véleménynyilvánításra jogosult alkalmazotti közösséget a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják. [Púétv. 37. § (6)–(7)]

A pályázatok átvételétől számítva a pályáztató legalább harminc napot biztosít a vélemények kialakítására; a véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletre a pályázót meg kell hívni, és számára lehetőséget kell biztosítani pályázata ismertetésére. [Púétv. 37. § (9), (13)]

A vezetői programról kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat; azt az intézmény a honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. [Púétv. 37. § (15)]

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgy csoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A középiskolai tanárok munka közösségében a külső gyakorló helyek oktatói és 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 elhelyezkedésük az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, aki az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb 5 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 megbízásait,

- 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, és gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségi– vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- A munk közösség 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, házi versenyeket 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 tétel sorait, 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 megvalósítása,
- A középiskolai tanárok munkaközössége kapcsolatot tart a gyakorló helyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalat cseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti 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 segíti kérésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diák önkormányzat 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 iskola SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezési rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- A házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvénym83 §-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 szabályzat szabályozza.

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

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségeik 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. Küldöttei az intézmény Szülői Munkaközösség képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő–oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője 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 nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-18:00-ig tart nyitva. Az óvoda nyitvatartása 6:00-18:00-ig. 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 nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Kőrözvények, 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 óraközi 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 tanulójára 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 pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési 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 telefonálnia kell az igazgatóhelyettesnek.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és 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-oktatási 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 oktató munka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, 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 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 rögzíti, 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 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-vezető és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon 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 5 kötelező testnevelési órából 2 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, idegennyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alaklomra 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

Szakma -csoport	Ágazat	Szakképesítés megnevezése	Azonosító száma	Képzési idő	Év-folyamok	Munka -rend
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.	iskolatitkár

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 tagjai 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 bizottságokkal, 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 az 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.

7.6. Kapcsolattartás a fenntartóval és a fenntartói adatszolgáltatás rendje

Az intézmény a Magyar Pünkösdi Egyházzal mint fenntartóval rendszeres, dokumentált kapcsolatot tart. A kapcsolattartás elsődleges felelőse az igazgató, aki gondoskodik a jogszabályokban, a fenntartói döntésekben, valamint a Magyar Pünkösdi Egyház mindenkor hatályos belső szabályrendeleteiben meghatározott adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.

A hitéleti tevékenységet nem, illetve közvetlenül nem végző egyházi gazdálkodó szervezetek alapvető működéséről szóló 1/2022. (XI. 09.) SZR. számú MPE szabályrendelet alapján az intézmény a rá irányadó gazdasági és beszámolási kötelezettségeket a fenntartó által meghatározott rendben teljesíti. Ennek keretében különösen gondoskodik a negyedéves könyvviteli záráshoz kapcsolódó főkönyvi kivonat és adófolyószámla-egyenleg megküldéséről, a köztartozásmentes adózói státuszra vonatkozó tájékoztatásról, valamint az elfogadott éves beszámoló fenntartó részére történő továbbításáról.

Az éves beszámoló független könyvvizsgálói jelentéssel történő alátámasztása, illetve az e kötelezettség alóli felmentés kezdeményezése tekintetében az intézmény a fenntartó hatályos szabályrendelete és döntései szerint jár el. A részletes pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási eljárásrendet az intézmény vonatkozó gazdasági szabályzatai tartalmazzák.

Az igazgató a fenntartói adatszolgáltatások teljesítését ellenőrzi, a teljesítéshez szükséges adatokat a könyvelést, bérszámfejtést, gazdasági ügyintézést és intézményi adminisztrációt végző közreműködőktől határidőben bekéri. [MPE 1/2022. (XI. 09.) SZR. 6. § (4), (6), (9), 7. § (7)]

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 ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- 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 intézménybe való tartózkodása során meg kell tartaniuk

Az intézmény minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, a 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 munkavégzés 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 tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozás, 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 a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő 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 részesíti. 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 tájékoztatást 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 visszajuttatás 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 pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését, 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 lévő 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 iskolarádión 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 esetleges 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 iskolavezetőség előtti beszámoltatásával történik.
- 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 kíséri figyelemmel a rendszeres osztályzást és a mulasztások beírását, igazolását. AZ ellenőrzés az országos pedagógiai 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 szülőiértekezletek, 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 szülői közösség is.

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

11. 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, 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 foglalnia.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolyását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel

gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel 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 kérik továbbá ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmét 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 kötelességszegő 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 – egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető 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 végző pedagógusok írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető eljárásra 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 kötelezettségszegésért 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítványozással 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 papír alapú nyomtatványok:
   - a tanuló balesetek 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 papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kiállítását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papír alapú 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 papír alapú 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.
  Ezesetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék", amelyet az iraton fel kell tüntetni: „Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll".

Kelt:.....

P.h.

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítési rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik. A frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kerül sor. 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 papír alapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú 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, záradékokat tartalmazó iratot a tanuló 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 ismert 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.

12.2. Adatkezelési és adatvédelmi dokumentumok aktualizálása

Az intézmény az SZMSZ-hez kapcsolódó Adatkezelési szabályzatot, valamint az intézmény honlapján közzétett adatvédelmi tájékoztatót folyamatosan felülvizsgálja. Az adatkezelő, az adatfeldolgozó, az adatvédelmi tisztviselő, továbbá az intézmény képviseletében eljáró személy megnevezésében vagy elérhetőségében bekövetkező változást indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni.

A személyes adatok kezelése során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az aktualizált adatvédelmi tájékoztatót az intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvántartások, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál.

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

14. Egyéb szabályozások

14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített 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 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 dolgok tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ezesetben 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.

14.3. Az SZMSZ mellékletei és közzétételük rendje

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, az intézmény működését részletesen szabályozó dokumentumokat az intézmény egységes dokumentációs rendszerben kezeli. Az ellenőrzési jelentésben nevesített kapcsolódó dokumentumok különösen: az Adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzat, az Iskolai könyvtár működési szabályzata és a munkaköri leírásminták.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ hatályos, teljes változata és a jogszabály vagy fenntartói előírás alapján közzéteendő kapcsolódó dokumentumok a KIR-ben, illetve az intézmény honlapján a mindenkor hatályos közzétételi szabályok szerint hozzáférhetők legyenek. A közzétett dokumentumoknak az intézményben alkalmazott, hatályos változattal meg kell egyezniük. [Nkt. 25. § (1); 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §]

14.4. Munkaköri leírások felülvizsgálata

Az intézmény valamennyi munkakörére vonatkozó munkaköri leírást a tényleges szervezeti struktúrához, feladat- és hatáskörmegosztáshoz, valamint a hatályos foglalkoztatási szabályokhoz kell igazítani. A munkaköri leírásokban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra irányadó, mindenkor hatályos terminológiát kell alkalmazni. [2023. évi LII. törvény; 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet]

A munkaköri leírások aktualizálásáért az igazgató felel; a vezetői munkamegosztás vagy a munkakör lényeges tartalmának változása esetén a szükséges módosítást haladéktalanul el kell végezni.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Általános iskolai tanár, tanító

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 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 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: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. 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.
- 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 bejegyzi 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.
- Tanítványaiban 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, 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.
- 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.
- 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 érdekelsőbbségéért, 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 fentieken túl a tanító 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)

Dajkák munkaköri leírása

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 hangnemmel 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 tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt 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.

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 felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek 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 takarékosság, 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 folyósok, termek 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 vagyon-, 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: 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. Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek 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, ünnepségek, 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 bemutatásába, 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 megkövetelésééért, 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 fentieken 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:

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 felelősségek 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 könyvpiacon 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 fentieken 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: 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 címekről,
- 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 fentieken 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: konyhai kisegítő

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 9236

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: alapfokú iskolai végzettség, igényesség és pontosság.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Munkaterülete: konyha és a hozzátartozó helyiségek /ebédlő, raktár, mosogató helyiség/

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

I. Általános feladatok

- Átveszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, és az átvételét igazolja az aláírásával.
- a kisszállított étel kulturált, és higiénikus tárolása, tálalása,
- a környezet tisztántartása,
- a napközi helyiségeinek takarítása.

II. Részletes szakmai feladatok

- A tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírás szerint,
- a konyhára szállított étel átvétele, mennyiség, minőségi és hőfok tekintetében, az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása, és a higiénia szabályok folyamatos betartása,
- betartja a HACCP tervben, a kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását.
- végzi a mosogatást,
- szakszerűen, rendeltetésszerűen használja az elektromos készülékeket (mosógép, szárítógép, vasaló stb.),
- feladata az intézményben használt textíliák mosása, vasalása,
- a takarítási feladatok ellátása, vizes blokkok tisztántartása,
- gondoskodik a napközi házirendjének betartásáról és betartatásáról,
- munkavégzése során betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat,
- betartja a munkavédelmi előírásokat,
- jelzi az épület, a munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait,
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- a tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- kézmosókat naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- a tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.

- védőeszközöket használja.
- kollegiális együttműködés keretében dolgozik az ellátásban részt vevő munkatársakkal,
- betartja a hivatásának megfelelő viselkedési és etikai normákat, szakmai utasításokat,
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi,
- külső megjelenésében kulturált, ízléses,
- részt vesz a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, J
- Jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

Különleges felelőssége:

- Közvetlenül felelős azért, hogy a tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért, munka befejezése után a gázcsapok elzárásáért.

A kijelölt területért felőséget vállal.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az Intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az Igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

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: Középiskolai tanár

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2421

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 (egyetemi) 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: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A középiskola tanáraként részt vesz az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- 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 bejegyzi 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.
- Tanítványaiban 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.
- 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 érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A fentieken 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: 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: l; 2; 3; 4;

1. Pedagógiai- szakmai

- Aktívan részt vesz az intézményegység nevelési programjának, illetve a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában, elősegít, 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 egyenlóbánásmód 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 képviseleti 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 információnak tekintendő:

- a munkatársak együttműködéséből adodóak
- 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
- Kisebb 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 pénzösszegért 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 tisztítószerek 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 szülök, a nevelőtestület, és valamennyi dolgozó felé
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségjogokat 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/Intézményegység-vezető

Munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Intézményegység- vezető

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. A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

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

Helyettesítés rendje:
- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, jogszabályok:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.)
- Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai program, Házirend, Munkaterv

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: l ; 2; 3;

1. Pedagógiai- szakmai

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés. 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 kíséretről.
- Megszervezi, és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Minden nap kiviszi a gyermekeket a levegőre, amennyiben az időjárás engedi, a tevékenységeket is — lehetőség szerint — az udvaron szervezi.

(Ezt sem tenném bele így, a mozgásos nagy hely igényes tevékenységeket igen, de -10 fokban nem fogok kimenni a gyerekekkel festeni az udvarra, pedig lehetőségem van rá.)

- A részképességekben elmaradt gyermekekkel rendszeresen foglalkozik, a szakemberekkel kapcsolatot tart.
- A gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberrel együttműködik.
- Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegít.
- 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.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van 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 jól 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 — az igazgatóval történt egyeztetés után — feltölti az OviKRETA 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.
- Nevelési évente kétszer (háromszor) kitölti a fejlettségmerő lapokat (dokumentációt), 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 ünnepségek 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 intézményegység-vezető 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! (A törvény szerint reggel 7:00-8:00-ig és 12:00-17:00-ig lehet a gyerekekkel NOKS munkatárs egyedül is, reggel 8:00-12:00 között a fejlesztési időben kell, hogy óvodapedagógus legyen a gyerekekkel)
- Amennyiben a munkaideje alatt baleset történik, azonnal jelzi az igazgatónak és a balesetekről jegyzőkönyvet vetetnek fel.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat mobiltelefont (sms-ezésre sem)! Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Elvárható magatartási követelmények:

- Mindenkor hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, 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. Mentesül 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 személyiségjogokat 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: 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 szervezőkészség, példás munkafegyelem jellemzi.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek 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.
- Felelősségi köre: Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége 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 fentieken 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: 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 felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-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 tanulóbalesetek 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 tanulótársaihoz,
  - 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 szülőt 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 fentieken 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 neve:

Munkakör pontos megnevezése: Osztályfőnök

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

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Osztályfőnökként a pedagógus erkölcsi és jogi felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekükben 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 kortárscsoportban.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a Házirendről, 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.
- Felelősségi köre: Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.
- A fentieken 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: 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 felelősségek 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 hangnemmel 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: 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 felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek 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 felmérésével, 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 géptermek 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)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Takarító

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 9112

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 felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

Általános feladatai:
Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyósokon, mellékhelyiségekben):
- szemetes edények ürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása,
- a bútorok, ablakpárkányok letörlése, vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, csempék, a szerelvények tisztántartása,
- az iskola étkeztetés során felmerülő feladatok (átvétel, tálalás, használt eszközök, edények összegyűjtése, mosogatása).

Alkalmankénti takarítási feladatai:
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása,
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése,
- a lambéria lemosása,
- a mellékhelyiségek falazatának lemosása.
Továbbá köteles ellátni mindazt a feladatot, amivel az Igazgató megbízza.

Általános rendelkezések:
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az Iskola igazgatójának,
- a dolgozó jogosult az intézeti vagyont károsító bármely cselekmény észlelése esetén bejelentés megtételére,
- további jogait a Munka Törvénykörvénye ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

-köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A kijelölt területért felőséget vállal.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az Intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az Igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

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 diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

Fehér Máté
.....
a Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény **Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

.....Demeter Éva.....
a Szülői Szervezet képviselője

Az **intézmény nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot a ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott **határozatával elfogadta.**

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

Szirácki Beatrix Gizella
.....
a nevelőtestület képviseletében

A **Magyar Pünkösdi Egyház,** mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat **tartalmával egyetért**.

Kelt: Budapest, digitális aláírás szerint

Magyar Pünkösdi Egyház 1143 Budapest Stella u. 3.

.....
Aczél Péter
a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2026/2027. tanév

Gábor Áron Általános Iskola, Gimnázium Isaszeg

.....
Derczbach Tamás
főigazgató



A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

Adatkezelési szabályzata

Hatályos: Isaszeg, 2026. szeptember 01.

BEVEZETÉS

Magyarország Országgyűlése az információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.). A Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) a személyes adatok kezelése során alkalmazza különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR rendelet), az Infotv.-t, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és az egyéb ágazati jogszabályokat.

I. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény");
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „Szabályzat") célja annak biztosítása, hogy az Intézmény adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a pontosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg, valamint az elszámoltathatóság elveit érvényesíti.

Jelen Szabályzat egyaránt szolgálja az Intézményen belüli adatkezelési és adattovábbítási rend meghatározását, valamint az érintettek általános, előzetes tájékoztatását az Intézmény tipikus adatkezeléseiről.

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel a tanulói, munkatársai, valamint egyéb, az Adatkezelővel kapcsolatban álló személyek személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintettről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az Alaptörvényben lefektetett adatvédelemi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható, egyúttal korábban hatályban volt tartalma utólag pontosan visszakereshető legyen.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jelen Szabályzat egyaránt tartalmazza az Intézmény belső adatkezelési rendjének fő szabályait és az érintettek részére nyújtott általános adatkezelési tájékoztatást. Az Intézmény törekszik arra, hogy a tipikus adatkezeléseket – különösen a tanulói, szülői, munkavállalói, pályázói, szerződéses partneri, fénykép- és videófelvételhez kapcsolódó, kamerás megfigyelési, honlap- és elektronikus kommunikációs adatkezeléseket – e Szabályzatban vagy annak mellékleteiben olyan részletességgel rögzítse, hogy külön adatkezelési tájékoztató kiadására csak kivételes esetben legyen szükség.

II. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője a GDPR 37–39. cikke szerinti feladatokat látja el. Az Intézményen belül adatvédelmi ügyekben az érintettek és a munkatársak elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A jelen Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó hagyta jóvá. 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.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat rendelkezései kötelezőek az Intézmény munkavállalóira és mindazon személyekre, akik az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezelnek. A tanulók és más érintettek tekintetében a Szabályzat az Intézmény adatkezelésének rendjét és az érintettek jogainak gyakorlását határozza meg.

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

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatait az Intézmény a jogviszony létesítését megelőző jelentkezési eljárástól kezdődően, a jogviszony fennállása alatt, majd annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályokban és az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az egyes irattípusokra irányadó megőrzési idő különösen: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók esetén nem selejtezhető; naplók esetén 5 év; felvételi, átvételi ügyek esetén 20 év; tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek esetén 5 év; gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek esetén 3 év; tanulói dolgozatok, témazárók és vizsgadolgozatok esetén 1 év. Az ettől eltérő, külön jogszabály által előírt megőrzési időket az Intézmény szintén alkalmazza. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Intézmény az egyes irattípusok megőrzési idejét az irattári tervben, illetve az iratkezelési szabályzatban olyan módon is feltünteti, hogy az adott irattípushoz tartozó megőrzési idő és selejtezhetőség egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben jogszabály, hatósági előírás vagy folyamatban lévő eljárás az általános irattári őrzési időtől eltérő vagy annál hosszabb megőrzést tesz szükségessé, az Intézmény az adatokat ezen kötelezettség fennállásáig kezeli.

A munkavállalók személyes adatait az Intézmény a pályázati szakasztól, a jogviszony fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályok és irattári szabályok szerint kezeli. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratok megőrzési ideje főszabály szerint 50 év. Az egyes külön irattípusokra irányadó ettől eltérő megőrzési idők esetén az Intézmény az irattári terv szerinti megőrzési időt alkalmazza.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az intézmény az adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Az egyes adatkezelések jogalapja különösen:

a) jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) c)],
b) közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása [GDPR 6. cikk (1) e)],
c) hozzájárulás [GDPR 6. cikk (1) a)], kizárólag ott, ahol az adatkezelés nem alapul jogszabályon vagy közfeladaton,
d) különleges adatok esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt további feltétel fennállása.

Az Intézmény a köznevelési feladatok ellátása során különösen az Nkt. 41. §-ában meghatározott tanulói és szülői adatokat, továbbá a foglalkoztatással, bérszámfejtéssel, munkajogi kötelezettségekkel, tanügy-igazgatással, gyermekvédelmi feladatellátással, baleset- és munkavédelmi kötelezettségekkel, valamint a kapcsolattartással összefüggő személyes adatokat kezeli.

Különleges adat kizárólag akkor kezelhető, ha annak kezelésére megfelelő jogalap áll fenn, és a kezelés a konkrét célhoz szükséges, így különösen sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vagy egyéb, a köznevelési ellátás megszervezéséhez szükséges egészségügyi adatra vonatkozóan.

Az Intézmény az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában az egyes tipikus adatkezeléseket legalább az alábbi bontásban rögzíti: adatkezelés megnevezése; érintettek köre; kezelt adatok köre; adatkezelés célja; adatkezelés jogalapja; címzettek vagy címzettek kategóriái; megőrzési idő; adattovábbítás ténye.

V. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény az adatot ettől eltérő célra kizárólag akkor kezelheti vagy továbbíthatja, ha ahhoz külön megfelelő jogalap áll fenn, és a további adatkezelés megfelel a célhoz kötöttség, szükségesség és átláthatóság követelményeinek. Jogos érdek jogalapján történő további adatkezelésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak feltételei igazoltan fennállnak és az érdekmérlegelés dokumentált.

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek kezelésére jogszerűen jogosult, és az adattovábbításra csak megfelelő jogalap, jogszabályi felhatalmazás vagy érvényes érintetti nyilatkozat alapján, a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének betartásával kerülhet sor.

Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

V.1. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az Intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

V.2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

V.3. Adattovábbítás külföldre

Az Intézmény személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívülre (harmadik országba), illetve nemzetközi szervezet részére csak a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek fennállása esetén továbbít. Ennek megfelelően adattovábbításra különösen akkor kerülhet sor, ha

a) az Európai Bizottság megfelelőségi határozata az adott címzett ország vagy szervezet tekintetében fennáll, vagy
b) a továbbítás megfelelő garanciák mellett történik, így különösen az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések alkalmazásával, vagy
c) a GDPR 49. cikkében meghatározott kivételes eset áll fenn.

Az EGT-tagállamokba irányuló adattovábbítást belföldi adattovábbítással azonos megítélés alá kell eső adattovábbításnak kell tekinteni.

Amennyiben valamely adatkezelés során harmadik országbeli adattovábbítás lehetősége fennáll, az Intézmény erről az érintetteket előzetesen, egyértelműen tájékoztatja, megjelölve az alkalmazott garanciát vagy a továbbítás kivételes jogalapját is.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Igazgató (intézményvezető) felelős:

- az adatkezelési szabályzat naprakészen tartásáért,
- az érintetti kérelmek intézményi kezelésének megszervezéséért,
- az adatvédelmi incidensek intézményi kezeléséért és dokumentálásáért,
- az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszonyok ellenőrzéséért,
- a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért és felülvizsgálatáért,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzéséért,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzéséért,
- Adatkezelési szabályzat aktualizálásáért

- az alábbiakban megjelölt más személy feladatkörébe nem tartozó adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a munkavédelmi felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen közreműködik az érintetti kérelmek, incidensek, új adatkezelések, adattovábbítások, kamerás megfigyelés és adatfeldolgozói jogviszonyok adatvédelmi megfelelőségének vizsgálatában.

Az adatkezelésben részt vevő valamennyi munkatárs köteles a feladatellátásához nem szükséges személyes adatok megismerésétől tartózkodni, az iratokat és elektronikus adatokat illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné tenni, a papíralapú dokumentumokat felügyelet nélkül nem hagyni, az elektronikus rendszerek használata során a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, valamint a téves címzésű vagy jogosulatlan adatközlést haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

VII.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.

Az Intézmény a kockázatokkal arányos technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, különösen
a) szerepköralapú hozzáférés-kezelést,
b) egyedi felhasználói azonosítást és jelszóvédelmet,
c) rendszeres jelszócsere vagy egyéb megfelelő hitelesítési intézkedéseket,
d) mentést és visszaállíthatóságot biztosító eljárásokat,
e) naplózást, amennyiben azt a használt rendszer támogatja,
f) zárt tárolást a papíralapú iratok tekintetében,
g) az adathordozók, nyomtatványok és selejtezés biztonságos kezelését,
h) rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot,
i) incidens esetére belső jelentési rendet.

Az Intézmény a személyes adatokhoz hozzáférő munkatársaktól elvárja a titoktartási kötelezettség betartását. Az elektronikus rendszerekben végzett adatkezelési műveletek naplózhatóságát és utólagos ellenőrizhetőségét a rendszer lehetőségeihez mérten biztosítani kell.

Az Intézmény rendszeres vagy eseti adatvédelmi tájékoztatást biztosít a személyes adatokat kezelő munkatársak részére. Az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokhoz való hozzáférést az Intézmény feladathoz kötötten, a legkisebb jogosultság elvének megfelelően biztosítja.

VII.2. Az munkavállalók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A munkavállalói adatkezelés fő céljai különösen: a jogviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése; bérszámfejtés és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése; munkaidő- és távollét-nyilvántartás; alkalmassági, munkavédelmi és foglalkoztatási kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás; továbbképzési és minősítési adminisztráció.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazott,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásához szükséges körben,
  a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult hatóság vagy szerv,

saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- 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.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt adminisztratív közreműködő gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban kizárólag olyan iratok tárolhatók, amelyek a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez vagy a munkáltatói jogok gyakorlásához szükségesek. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár vagy más kijelölt, erre feljogosított munkatárs végzi.

VII.3. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatkezelés fő céljai különösen: a felvételi és beiratkozási eljárás lefolytatása; a tanulói jogviszony nyilvántartása; a tanulmányi kötelezettségek és mulasztások nyomon követése; értékelés, vizsgáztatás, fegyelmi ügyintézés; kedvezményekre való jogosultság kezelése; gyermekvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel; jogszabályon alapuló adatszolgáltatás teljesítése.

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- 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.

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 tanulók személyi anyagában kizárólag olyan iratok és adatok tárolhatók, amelyek kezelésére jogszabály, jelen Szabályzat vagy megfelelő jogalappal megtett érintetti, illetve törvényes képviselői nyilatkozat felhatalmazást ad. Különleges adat kezelése kizárólag jogszabályi felhatalmazás, közfeladat ellátásához kapcsolódó szükségesség, illetve a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén történhet.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

Az összesített tanulói nyilvántartás

Az összesített tanulói nyilvántartás – a konkrét adatkezelési célhoz szükséges mértékben – különösen az Nkt. 41. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazhatja, így a tanuló azonosító és kapcsolattartási adatait, a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kapcsolattartási adatait, a tanulói jogviszonnyal, mulasztással, értékeléssel, kedvezményekkel, balesettel, fegyelmi üggyel és különleges bánásmódot igénylő helyzettel kapcsolatos adatokat.

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 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

VII.4. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

Sikertelen pályázat esetén az Intézmény a pályázó személyes adatait a kiválasztási eljárás lezárását követően főszabály szerint haladéktalanul törli vagy megsemmisíti. Amennyiben a pályázó külön, önkéntes, konkrét és igazolható hozzájárulást ad a későbbi megkereshetőséghez, az Intézmény az adatokat legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig őrzi meg, kivéve, ha a pályázó a hozzájárulását korábban visszavonja.

VII.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

Az Intézmény a szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek és kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségi adatait és a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb adatait a szerződés előkészítése, teljesítése, dokumentálása és a jogi igények érvényesítése céljából kezeli.

VII.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok továbbítása kizárólag jogszabály, jelen Szabályzat, intézményvezetői felhatalmazás, vagy az érintett megfelelő jognyilatkozata alapján, a szükségesség és adattakarékosság elveinek figyelembevételével történhet. Jogosulatlan adattovábbítás tilos.

VII.7. Kamera és beléptető rendszer

A kamera vagy beléptető rendszer adatkezelésének rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

Jelen Szabályzat alapján:

a) a megfigyelés célját területenként pontosan meg kell határozni,
b) a megfigyelés nem irányulhat a munkavállalók indokolatlan ellenőrzésére,
c) kamera nem helyezhető el olyan helyiségben, ahol az emberi méltóságot sértené, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, zuhanyzóban,
d) a hozzáférésre jogosult személyek körét és a felvételmegőrzési időt előre rögzíteni kell,
e) az érintetteket jól látható, előzetes tájékoztatással kell ellátni.

A kamerás megfigyelés jogalapja az Intézmény és az érintettek életének, testi épségének, vagyonának védelméhez, valamint az intézményi infrastruktúra biztonságához fűződő közérdekű, illetve jogos védelmi cél lehet, feltéve, hogy a megfigyelés szükséges és arányos.

A kamerás megfigyelés alkalmazásáról az Intézmény előzetes, jól látható helyen elhelyezett rövid tájékoztatást, valamint részletesen hozzáférhető adatkezelési tájékoztatást biztosít.

A felvételekhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá. A felvételek megőrzési idejét az Intézmény a célhoz igazodóan, indokolt és arányos időtartamban határozza meg, és ettől eltérően csak jogi igény, hatósági megkeresés vagy incidensvizsgálat esetén őrzi meg a felvételt. Rejtett megfigyelés nem alkalmazható.

VII.8. Fénykép-, hang- és videófelvételek kezelése

Az Intézmény az iskolai élethez, tanórai és tanórán kívüli programokhoz, versenyekhez, ünnepségekhez, közösségi eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódóan fénykép-, hang- vagy videófelvételt készíthet vagy készíttethet. A felvételek készítése, belső dokumentálási célú felhasználása és nyilvános közzététele egymástól elkülönülő adatkezelésnek minősül.

Belső dokumentálási célú felhasználás esetén az Intézmény minden esetben vizsgálja a szükségességet, az arányosságot és azt, hogy a felvétel az érintettek jogait ne sértse. Nyilvános közzétételre – különösen honlapon, közösségi médiafelületen, sajtóanyagban, online albumokban vagy promóciós kiadványban – főszabály szerint megfelelő előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú érintett esetén a hozzájárulás megadására a mindenkor irányadó jogszabályok és a polgári jogi cselekvőképességi szabályok szerint jogosult személy(ek) nyilatkozata szükséges. Az Intézmény a hozzájárulásokat dokumentálja, és biztosítja azok visszavonhatóságát. A hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Az Intézmény törekszik arra, hogy tömegfelvételek és nem az egyén kiemelésére szolgáló rendezvényfelvételek esetén is előzetes, jól hozzáférhető tájékoztatást adjon, és az érintetti tiltakozásokat vagy egyedi kéréseket a lehetőségekhez mérten figyelembe vegye. Különösen kerülni kell a gyermekekre nézve hátrányos, méltóságsértő, egészségi állapotra, magatartási problémára, sajátos nevelési igényre vagy szociális helyzetre következtetést engedő felvételek közzétételét.

VII.9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Az Intézmény az igénybe vett adatfeldolgozókról naprakész belső nyilvántartást vezet, amely tartalmazza legalább az adatfeldolgozó megnevezését, az általa végzett tevékenységet, az érintett adatkezelések körét, valamint azt, hogy a részére történik-e harmadik országbeli adattovábbítás.

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR 28. cikke szerinti követelmények teljesítésére. Az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény dokumentált utasítása alapján kezelheti.

VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei

Az Intézmény biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése során az érintettek jogaikat a GDPR rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák. Az Intézmény az érintettek részére tömör, átlátható, közérthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást nyújt.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy az érintetti jogok gyakorlása nem korlátlan: azok terjedelmét és teljesíthetőségét befolyásolhatja különösen az, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásán, köznevelési nyilvántartási kötelezettségen, közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó iratőrzési szabályon, illetve más személy jogainak védelmén alapul. Az Intézmény az egyes kérelmeket minden esetben egyedileg vizsgálja meg.

VIII.1. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

VIII.2. A helyesbítéshez való jog

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

VIII.3. A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.
A törléshez való jog nem gyakorolható különösen akkor, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásához, köznevelési vagy foglalkoztatási nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez, iratmegőrzési kötelezettséghez, illetve jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

VIII.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VIII.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adathordozhatósághoz való jog csak azon adatkezelések esetében gyakorolható, amelyek hozzájáruláson vagy szerződésen alapulnak és automatizált módon történnek. Az Intézmény köznevelési alapfeladataihoz, hatósági vagy jogszabályi nyilvántartási kötelezettségeihez kapcsolódó, közfeladaton vagy jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések esetén e jog rendszerint nem alkalmazható.

VIII.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

VIII.7. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.8. Érintetti jogok gyakorlása, panasz tétele az adatkezelőnél

Az érintett a jelen Szabályzatban meghatározott jogait írásban, postai úton vagy elektronikus levélben gyakorolhatja az adatkezelő, illetve az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein. Az Intézmény a kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást ad. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az Intézmény az érintettet az eredeti egy hónapos határidőn belül tájékoztatja. Ha az Intézmény a kérelmet nem teljesíti, erről az érintettet írásban, indokolással ellátva tájékoztatja, megjelölve a jogorvoslati lehetőségeket is.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét, panaszát vagy észrevételét a személyének azonosítására alkalmas módon, írásban, postai úton vagy elektronikus levélben terjesztheti elő az adatkezelőnél vagy az adatvédelmi tisztviselőnél. Az Intézmény a beadvány tartalma szerint bírálja el, hogy az helyesbítési, hozzáférési, törlési, korlátozási, tiltakozási vagy egyéb adatvédelmi kérelemnek minősül-e.

VIII.9. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

IX. Adatvédelmi incidensek kezelése

IX.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

IX.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az adatvédelmi tisztviselő– informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt az adatvédelmi tisztviselő elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

IX.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartást az Intézmény oly módon és ideig őrzi meg, hogy a GDPR szerinti elszámoltathatóság, az ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesítése biztosított legyen.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

X. Záró rendelkezések

Az egyes speciális adatkezelésekre – így különösen honlap, közösségi média, kamerás megfigyelés, beléptetés, rendezvényfotózás, pályázati adatkezelés, sütik használata – az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót is közzétehet. A külön tájékoztató jelen Szabályzatot kiegészíti, de azzal nem lehet ellentétes.

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

Isaszeg, 2026. augusztus 31.

.....
Derczbach Tamás
igazgató

Általános Iskola, Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium, Isaszeg

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikk**ére figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.) 41.-44. §** szabályai szerint a köznevelési intézmény adatkezelőként nyilvántartja a személyes és különleges adatokat.

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

A nyilvántartás az alábbi adatokat adatcsoportonkénti bontásban tartalmazza:
- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta megőrzési idejét, illetve törlési vagy selejtezési határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

ADATCSOPORTOK:

I. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló személyek, egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyba foglalkoztatottak
Jogszabályon alapuló adatkezeléssel összefüggő adatok fajtája és jogalapja:	I. Személyazonosító és elérhetőségi adatok – családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatai a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** (a továbbiakban: Púétv.) **4. melléklete** alapján.	– születési helye és ideje, – anyja születési családi és utóneve, – lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, – családi állapota, – adóazonosító jele, – társadalombiztosítási azonosító jele, – fizetési számlaszáma, – e-mail-címe, – biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége. II. Iskolai végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok – legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, – szakképzettségei, valamint a szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, – iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, továbbá meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, – tudományos fokozata, – idegennyelv-ismerete, – pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésekre vonatkozó adatai, – jogosítvánnyal rendelkezése, amennyiben az a munkakör ellátásához szükséges. III. Foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatok – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme és időtartama, – korábbi munkahelyek megnevezése, valamint a munkaviszony jellegű jogviszony típusa, kezdő és befejező időpontja, – szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

	– a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok, – a jogviszony határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama. IV. Jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb adatok – állampolgársága, – a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte, – munkaköre és FEOR-száma, – jelenlegi besorolása, annak időpontja, valamint a következő minősítés esedékessége, – vezetői megbízása, – próbaidő adatai, – teljesítményértékelés időpontja és eredménye, – az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, – jutalom, kitüntetés, céljuttatás és egyéb juttatások időpontja és összege, valamint a jubileumi jutalom jogcíme, – teljes, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, – szabadság mértéke és igénybevétele, – kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, – kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, – összeférhetetlenséggel és további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, – kötelező alkalmassági vizsgálatok adatai, – pályázata és önéletrajza, – érdekképviseleti tagdíj átutalásához szükséges adatok, – oktatási azonosító száma, – pedagógusigazolványának száma, – fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok. V. Családi és eltartotti adatok – eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve,

	lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, – egyéb eltartottak száma és az eltartás kezdete, – családtámogatási kedvezmények, – az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, különösen a hitelintézet neve és címe, a hitel összege és lejáratának időpontja. VI. Munkáltatói adatok – a munkáltató neve, székhelye és statisztikai számjele, – a feladatellátás helye. VII. A jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok – a jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének időpontja és jogcíme, valamint az ehhez kapcsolódó juttatások, felmentési, lemondási vagy felmondási idő, végkielégítés adatai, – áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint az áthelyezés (végleges vagy határozott idejű) időpontja, módja és a végkielégítés adatai.
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	– fénykép, amennyiben annak kezelése nem jogszabályi kötelezettségen vagy a munkaviszony teljesítésén alapul, hanem külön, önkéntes hozzájáruláson – egyéb, a munkaviszony létesítéséhez és fenntartásához nem szükséges, az érintett által önkéntesen megadott adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	

	– Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő – Nyugdíjpénztár – MÁK (KIRA) – Oktatási Hivatal (KIR) – eKréta Zrt (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– A selejtezhető foglalkoztatási iratok esetében a megőrzési idő a vonatkozó jogszabályok, valamint az irattári terv szerint alakul; munkajogi igény érvényesítéséhez kapcsolódó iratok esetén legalább a munkaügyi elévülési idő végéig. – A nem selejtezhető munkaügyi és személyzeti iratok megőrzése az irattári terv, illetve a levéltári szabályok szerint történik.

II. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. A pályázati anyagok későbbi megőrzése kizárólag külön, önkéntes hozzájárulás alapján történhet; a kiválasztási eljárás során kezelt adatok kezelése az állás betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolításához szükséges mértékben történik.	– név – lakcím – születési hely időpont – elektronikus levelezési cím – telefonszám – végzettségre vonatkozó adatok – korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok – egyéb kompetenciák – jelentkező által megadott egyéb adatok

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– kiválasztási folyamatban résztvevő munkavállalók – fenntartó
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– Eredménytelen pályázat esetén, külön hozzájárulás hiányában a kiválasztási eljárás lezárását követően haladéktalanul, legkésőbb az iratkezelési rend szerinti adminisztratív lezárással egyidejűleg. – Külön hozzájárulás esetén legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig, vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

III. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	– tanulói jogviszony létesítése, fenntartása – tankötelezettség teljesítése – tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése – kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogalapja: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e)** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Nkt. 41. § (2) bekezdése	A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai alapján: a) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és

	utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételével 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetén 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) évfolyamismétlésre 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 az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

	h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.
Különleges adatok kezelésével összefüggő adatok és jogalap: GDPR 9. cikk (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, a köznevelési feladatellátáshoz szükséges mértékben, illetve ahol erre nincs jogszabályi vagy közfeladati alap, megfelelő előzetes hozzájárulás alapján kezelhető	– egészségi állapotra vonatkozó adatok, amennyiben azok a tanuló biztonsága, ellátása vagy a köznevelési feladat megszervezése érdekében szükségesek; – pszichés állapotra, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok; – fénykép, amennyiben az nem tömegfelvétel vagy nem kizárólag belső dokumentálási célú felvétel; – nemzetiségi vagy vallási adatok kizárólag akkor, ha azok kezelésére külön jogszabályi vagy kifejezett érintetti/törvényes képviselői nyilatkozati alap fennáll.
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, 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, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával,

	b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola, c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásában az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, d) a neve, születési helye és ideje, 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 feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó, f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó, g) az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet.
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

IV. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése, valamint a gyermekvédelmi és pedagógiai feladatellátás támogatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók szülei, törvényes képviselői
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges **Nkt. 41. § (1) b.) pont**	– szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, – szülő elektronikus levelezési címe
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	– szülő foglakozása – szülő munkahelye – egyéb, a kapcsolattartáshoz nem szükséges, az érintett által önkéntesen megadott adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	A szülők adatai továbbíthatók: – bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat – az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából – a családvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

	– a köznevelési rendszer szakszolgálati intézményei részére
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

V. SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek, az Infotv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján az 5 millió forint feletti közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatok: – szerződő fél neve – címe – adószáma – képviselőjének neve – átláthatóságra vonatkozó minősítése – szerződés tárgya – teljesítési határidő – szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: Szerződés teljesítése érdekében.	A kapcsolattartás érdekében – a másik fél elektronikus levélcíme és telefonszáma – kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: – a teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai – név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– fenntartó

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig – Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2)–(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama

VI. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	– belépők képmása, videó felvétel – belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– a kamerafelvételekhez hozzáférésre jogosult, kijelölt intézményi személyek – törvényes képviselő vagy meghatalmazott személy a vonatkozó hozzáférési jog gyakorlása esetén – rendőrség, bíróság, ügyészség vagy más jogszabály alapján jogosult hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban meghatározott, célhoz kötött és arányos megőrzési idő lejártával – papíralapú belépési dokumentáció esetén az iratkezelési szabályzat és a beléptetési rend szerinti megőrzési idő lejártával

VII. ÁLTALÁNOS TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK:

Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében különösen az alábbi technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza:

– szerepköralapú hozzáférés-szabályozás;
– jelszóval védett elektronikus rendszerek;
– papíralapú iratok zárt tárolása;
– rendszeres mentés és visszaállíthatóság biztosítása;
– jogosultságok időszakos felülvizsgálata;
– incidensek belső jelentési rendje;
– selejtezési és iratmegsemmisítési szabályok alkalmazása.

Isaszeg, 2026. augusztus 31.



.....
Derczbach Tamás
igazgató

ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény adatkezelési szabályzatához kapcsolódó belső eljárásrend és kitölthető iratminták

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

1. Cél, hatály és jogszabályi háttér

A szabályzat célja, hogy az intézmény a személyes adatokat érintő biztonsági eseményeket késedelem nélkül felismerje, a károkat mérsékelje, az adatvédelmi incidenseket kivizsgálja, dokumentálja, és szükség esetén bejelentse a felügyeleti hatóságnak, illetve közölje az érintettekkel.

Hatálya minden munkatársra, az intézmény nevében eljáró személyre és az intézmény által kezelt papíralapú vagy elektronikus személyes adatokra kiterjed.

A jelen Szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

a) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), különösen annak 4. cikk 12. pontja, 24., 28., 32., 33., 34. és 39. cikke;
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), különösen annak adatbiztonságra és adatvédelmi incidensekre vonatkozó rendelkezései;
c) az Intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzata, valamint az adatbiztonságra, informatikai biztonságra és iratkezelésre vonatkozó belső szabályzatai.

Az Intézmény által végzett, a GDPR tárgyi hatálya alá tartozó adatkezelések során bekövetkező adatvédelmi incidensekre elsődlegesen a GDPR 33–34. cikkében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az Infotv. adatvédelmi incidensekre vonatkozó különös rendelkezései az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelések esetén alkalmazandók.

2. Fogalmak és tipikus iskolai esetek

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A bizalmasság, sértetlenség vagy rendelkezésre állás sérelme önmagában is incidens lehet. Egy informatikai üzemzavar nem feltétlenül adatvédelmi incidens: vizsgálni kell, érintett-e személyes adat.

Példák adatvédelmi incidensekre:

- Tanulói névsort, értékelést vagy egészségügyi adatot téves címzettnek küldenek; a KRÉTA/KIR hozzáférést illetéktelen használja.
- Elvész tanulói irat, pendrive vagy munkavállalói személyi anyag; jogosulatlan személy fényképet vagy dokumentumot tesz közzé.
- Zsarolóvírus miatt személyes adatok nem hozzáférhetők, módosulnak vagy kiszivároghatnak; téves jogosultság miatt több munkatárs lát különleges adatot.
- Külső szolgáltató az intézmény adatait érintő incidensről értesít; gyermekek adatait tartalmazó fénykép vagy melléklet nem megfelelő címzetthez kerül.

3. Felelősségi és kapcsolattartási rend

Szereplő	Feladat
Bármely munkatárs / észlelő	Azonnali jelzés; a további károkozás megakadályozása a saját jogosultságán belül; bizonyítékok megőrzése.
Igazgató (adatkezelő képviselője)	Az ügy irányítása, erőforrások biztosítása, intézkedések és hatósági/érintetti közlések jóváhagyása, határidők betartása.
Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	Független szakmai tanácsadás, kockázatértékelés és bejelentési döntés előkészítése, nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás támogatása.
Informatikai felelős / szolgáltató	Rendszer elkülönítése, hozzáférés-védelem, naplók megőrzése, helyreállítás és műszaki tényfeltárás.
Iskolatitkár / kijelölt ügyintéző	Iktatás, kapcsolattartási adatok egyeztetése, iratok és intézkedések dokumentálása.
Adatfeldolgozó	A tudomására jutott incidenst indokolatlan késedelem nélkül jelzi az intézménynek; együttműködik és adatot szolgáltat.

A DPO tanácsadó és ellenőrző szerepe nem vonja el az adatkezelő döntési felelősségét. Ha az igazgató nem elérhető, az előre írásban kijelölt helyettes jogosult a sürgős döntésekre. A DPO akadályoztatása nem szakítja meg a határidőket.

Belső azonnali jelzési cím/telefonszám: 06 70 9888934
Igazgató és kijelölt helyettes elérhetősége: 06 70 9888934; 06 70 4367213
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu
Informatikai felelős elérhetősége: 06 70 4367213

4. Kötelező belső bejelentés és első intézkedések

Az észlelő az eseményt észleléskor, lehetőség szerint azonnal telefonon vagy személyesen jelzi az igazgatónak és a DPO-nak, majd a 1. melléklet szerinti lapon rögzíti.
Az Intézmény belső szervezési és biztonsági követelményként – nem jogszabályi határidőként – előírja, hogy az incidensgyanúról az első **jelzés lehetőség szerint az észlelést követő 1 órán belül** megtörténjen. A jelzés akkor sem halasztható, ha az esemény valamennyi körülménye még nem ismert.

Az észlelő a saját hatáskörében megszakítja a hibás továbbítást, visszavonja a téves megosztást vagy biztonságba helyezi az iratot; az informatikai rendszerhez csak felhatalmazott személy nyúlhat.

Tilos a bizonyítékok megsemmisítése, naplók törlése, az érintettek vagy hatóság önálló, nem egyeztetett tájékoztatása. A téves címzettől az adat törlése és a továbbítás mellőzése kérhető, de a törlés önmagában nem bizonyítja a kockázat megszűnését.

Téves címzett részére történő elektronikus vagy postai adattovábbítás esetén haladéktalanul meg kell kísérelni a jogosulatlan címzettel való kapcsolatfelvételt, és kérni kell az adatot tartalmazó üzenet, melléklet vagy másolat törlését, illetve a papíralapú küldemény visszaküldését vagy biztonságos megsemmisítését. A kapcsolatfelvétel tényét, időpontját és eredményét dokumentálni kell.

5. Kivizsgálás és a 72 órás határidő

Az igazgató a DPO és szükség esetén az informatikai felelős bevonásával haladéktalanul megkezdi a tényfeltárást. Rögzíteni kell külön az esemény feltételezett bekövetkezésének, észlelésének, a belső jelzésnek és az adatkezelő tudomásszerzésének időpontját.

A GDPR szerinti 72 órás határidőt attól az időponttól kell számítani, amikor az Adatkezelő olyan észszerű mértékű bizonyossággal rendelkezik, amely alapján megállapítható, hogy személyes adatokat érintő biztonsági sérülés történt. A határidő nem a belső vizsgálat befejezésével kezdődik, ezért a teljes tényállás feltárása nem késleltetheti indokolatlanul a bejelentést.

A vizsgálat meghatározza: az érintett adatokat és rendszereket, az érintettek kategóriáit és becsült számát, az adatrekordok becsült számát, a sérülés típusát, a hozzáférők körét, a valószínű következményeket, a megtett és tervezett intézkedéseket. Ismeretlen adatnál *„még nem ismert"* jelölést kell alkalmazni, és később pontosítani.

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítható, hogy a biztonsági esemény személyes adatot nem érintett, vagy nem valósította meg az adatvédelmi incidens fogalmát, ennek tényét és rövid

indokát dokumentálni kell. A kétséges eseteket az Intézmény mindaddig incidensgyanúként kezeli, amíg a minősítéshez szükséges tények megfelelően nem tisztázottak.

6. Dokumentált kockázatértékelés és döntési mátrix

A döntés az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira gyakorolt valószínű hatáson alapul, nem pusztán az intézmény hírnevén vagy az adatok darabszámán.

Mérlegelendő: gyermekek érintettsége, különleges adatok (pl. egészség, SNI), azonosíthatóság, adatmennyiség, jogosulatlan címzett megbízhatósága, titkosítás, hozzáférés ténye és tartama, visszafordíthatóság, személyazonosság-lopás, hátrányos megkülönböztetés, anyagi vagy erkölcsi kár.

A kockázat értékelése során kiemelt súllyal kell figyelembe venni, ha az incidens gyermekeket vagy más sérülékeny érintetti csoportot érint, illetve, ha az érintett adatok egészségi állapotra, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, gyermekvédelmi helyzetre vagy más különleges, illetve fokozottan érzékeny körülményre vonatkoznak.

Következtetés	NAIH-bejelentés	Érintetti közlés
Valószínűsíthetően nincs kockázat	Nem kötelező; indokolást dokumentálni kell.	Nem kötelező.
Kockázat valószínűsíthető	Indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint 72 órán belül.	Ha nem magas kockázat: a GDPR 34. cikke alapján nem kötelező.
Magas kockázat valószínűsíthető	Indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint 72 órán belül.	Indokolatlan késedelem nélkül, kivéve a GDPR 34. cikk (3) szerinti igazolt kivételt.

A 72 órán túli bejelentés indokát a hatóságnak meg kell adni. Hiányzó részletek esetén szakaszos bejelentés alkalmazható. Az érintetti közlés alóli kivételeket külön, tételesen kell indokolni; az aránytalan erőfeszítés esetén megfelelő nyilvános vagy hasonlóan hatékony tájékoztatás szükséges.

7. NAIH-bejelentés és érintetti tájékoztatás

A NAIH-bejelentés előkészítését a DPO támogatja, a benyújtásról az igazgató vagy kijelölt helyettese gondoskodik. A bejelentés legalább az incidens jellegét, az érintettek és adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát (ha lehetséges), a DPO vagy kapcsolattartó adatait, a valószínű következményeket és a megtett vagy tervezett intézkedéseket tartalmazza.

A bejelentést a NAIH mindenkor rendelkezésre álló hivatalos incidensbejelentési csatornáján kell teljesíteni. Elsősorban a NAIH által biztosított formanyomtatvány és a jogszabály szerinti elektronikus ügyintézési út – így különösen hivatali tárhely vagy e-Papír – alkalmazandó. A NAIH az adatkezelők számára külön Incidensbejelentő Rendszert is működtet.

Az **érintetti tájékoztatás** világos, közérthető és a gyermekek, illetve törvényes képviselők helyzetéhez igazodó legyen. Tartalmazza az incidens jellegét, a kapcsolattartó elérhetőségét, a valószínű következményeket, a megtett vagy tervezett intézkedéseket és a személyes védekezéshez szükséges gyakorlati lépéseket. A címzettek körét az adott adatkezelés és a gyermek jogi helyzete alapján kell meghatározni; más gyermek adata nem fedhető fel.

Az érintett egyedi tájékoztatása a GDPR 34. cikk (3) bekezdése alapján nem szükséges, ha

a) az Intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket alkalmazott az incidens által érintett személyes adatok tekintetében – különösen olyan titkosítást –, amely az adatokat az arra jogosulatlan személyek számára értelmezhetetlenné teszi; vagy
b) az Intézmény az incidenst követően olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettek jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően ne valósuljon meg; vagy
c) az egyedi tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé; ebben az esetben az Intézmény nyilvánosan közzétett információ vagy más, hasonlóan hatékony intézkedés útján tájékoztatja az érintetteket.

A kivétel alkalmazását és annak konkrét indokait minden esetben írásban dokumentálni kell.

8. Lezárás, nyilvántartás, megőrzés

Minden tényleges adatvédelmi incidenst nyilvántartásba kell venni akkor is, ha sem NAIH-bejelentés, sem érintetti tájékoztatás nem szükséges. A nyilvántartás tartalmazza a tényeket, a következményeket, az intézkedéseket, a kockázati és bejelentési döntés indokait, az időpontokat és a kapcsolódó bizonyítékok azonosítóját. A biztonsági eseményeket, amelyekről megállapítható, hogy nem érintettek személyes adatot, külön eseménynaplóban lehet rögzíteni.

A nyilvántartást olyan részletességgel kell vezetni, hogy abból a felügyeleti hatóság számára utólag ellenőrizhető legyen a GDPR 33. cikkében foglalt kötelezettségek teljesítése.

Az incidens lezárásakor az igazgató ellenőrzi a helyreállítást, a jogosultságok rendezését, az ismétlődés megelőzését, a dokumentáció teljességét és a szükséges szabályzat- vagy oktatásmódosítást. Az incidensiratok hozzáférése szigorúan korlátozott.

Az incidensnyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az Intézmény a mindenkor hatályos iratkezelési és irattári szabályokkal összhangban, az elszámoltathatóság, a hatósági ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesíthetőségéhez szükséges ideig őrzi meg. A konkrét megőrzési időt az Intézmény irattári tervében kell meghatározni.

9. Gyors folyamatábra – intézményi munkautasítás

Szakasz	Felelős	Elvárt lépés
0. Észlelés	Bárki	Azonnali jelzés, kárenyhítés, bizonyítékmegőrzés.
1. Rögzítés	Igazgató / kijelölt ügyintéző	Egyedi azonosító, időpontok, első incidenslap, DPO és IT bevonása.
2. Tényfeltárás	DPO + IT + ügygazda	Adatok, érintettek, következmények, helyreállítás, kockázat.
3. Döntés	Igazgató DPO-tanács alapján	NAIH-küszöb és magas kockázat; írásbeli indokolás.
4. Bejelentés	Igazgató / helyettes	Szükség esetén NAIH: lehetőség szerint 72 órán belül; szükség szerint szakaszosan.
5. Érintettek értesítése	Igazgató / kijelölt kapcsolattartó	Magas kockázatnál indokolatlan késedelem nélkül, kivételek vizsgálatával.
6. Lezárás	Igazgató + DPO + IT	Nyilvántartás, intézkedések, ellenőrzés, tanulságok.

10. Záró rész

Jelen Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat az Intézmény Adatkezelési Szabályzatához kapcsolódó belső eljárásrend. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatának, valamint a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a rendelkezései irányadók.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit az Intézmény valamennyi munkavállalója, továbbá minden olyan személy köteles megismerni és betartani, aki az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezel.

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy az érintett munkatársak a Szabályzat tartalmát megismerjék, valamint az adatvédelmi incidens észlelése esetén követendő belső bejelentési rendről megfelelő tájékoztatást kapjanak.

A Szabályzatot az Intézmény szükség szerint, különösen a vonatkozó jogszabályok, hatósági gyakorlat, az Intézmény adatkezelési vagy informatikai folyamatai, illetve az incidenskezelési tapasztalatok lényeges változása esetén felülvizsgálja.

Jelen Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításáig hatályos.

Kelt: Isaszeg, 2026. augusztus 31.



.....

Derczbach Tamás

igazgató

12. Értesített személyek és értesítésük időpontja:

.....

13. További ismert körülmények / sürgős segítségigény:

.....

.....
Bejelentő aláírása / elektronikus jóváhagyása

2. melléklet – Incidensvizsgálati és kockázatértékelési jegyzőkönyv

1. Incidensazonosító, vizsgálat megkezdése, vizsgálók:

   .....

2. Adatkezelő tudomásszerzésének igazolt időpontja:

   .....

3. 72 órás határidő számított vége (dátum, óra):

   .....

4. Biztonsági esemény vagy adatvédelmi incidens?

   Indokolás: .....

5. Érintett adatkezelési tevékenység / rendszer / adatfeldolgozó:

   .....

6. Sérülés: *bizalmasság / sértetlenség / rendelkezésre állás*

7. Adatkategóriák, különleges adatok; adatkörök becsült száma:

   .....

8. Érintetti csoportok, gyermekek érintettsége, becsült szám:

   .....

9. Jogosulatlan címzett, hozzáférés ténye és valószínűsége:

   .....

10. Alkalmazott védelem (titkosítás, hozzáféréskorlátozás stb.) :

    .....

11. Valószínű következmények az érintettekre:

    .....

12. Kockázatot csökkentő körülmények és bizonyítékaik:

    .....

13. Kockázati következtetés: *nincs valószínű kockázat / kockázat / magas kockázat*

14. A következtetés részletes, egyedi indokolása:

.....

15. NAIH-bejelentés szükséges? *Igen / nem*;

indokolás: .....

16. Érintetti közlés szükséges? *Igen / nem*;

17. indokolás: .....

Igazgatói döntés dátuma, aláírás

3. melléklet – Hatósági bejelentés előkészítő és benyújtási lap

1. Incidensazonosító; adatkezelő neve és elérhetősége:.....
2. Tudomásszerzés időpontja; 72 órás határidő:.....
3. Az incidens jellege, rövid tényszerű leírás:.....
4. Érintettek kategóriái és becsült száma:.....
5. Adatkategóriák becsült száma:.....
6. DPO vagy további kapcsolattartó neve és elérhetősége:.....
7. Valószínű következmények:.....
8. Megtett és tervezett intézkedések, kárenyhítés:.....
9. Szakaszos bejelentés? *Igen / nem*; hiányzó adatok és pótlási terv:.....
10. 72 órán túli benyújtás esetén a késedelem indoka:.....
11. Bejelentés csatornája, időpontja, visszaigazolás / ügyszám:.....
12. Kiegészítő bejelentés időpontja és visszaigazolása:.....

Benyújtást jóváhagyó neve és aláírása

4. melléklet – Érintetti tájékoztatás mintája

Tárgy: Tájékoztatás személyes adatokat érintő adatvédelmi incidensről

Tisztelt [Érintett / Törvényes Képviselő]!

Tájékoztatjuk, hogy intézményünk [dátum]-án olyan adatvédelmi incidenst észlelt, amely [rövid, közérthető leírás].

Az incidens az Ön / gyermeke következő személyes adatait érintheti: [adatkategóriák; más érintett adata nélkül].

Az esemény lehetséges következményei: [konkrét, reális következmények].

Az intézmény az alábbi intézkedéseket tette, illetve tervezi: [intézkedések].

Javasolt óvintézkedések: [szükség esetén jelszócsere, gyanús megkeresések figyelmen kívül hagyása stb.].

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban további tájékoztatás kérhető:
Adatvédelmi tisztviselő / kapcsolattartó neve: []
E-mail: []
Telefon: []

Az incidenssel kapcsolatban további érdemi információ rendelkezésre állása esetén szükség szerint tájékoztatjuk.

Üdvözlettel: [intézményvezető / intézmény]

Kiküldés előtt ellenőrizendő: megfelelő címzetti kör, gyermekek és törvényes képviselők helyzete, biztonságos kézbesítés, közérthetőség, más érintettek adatainak kizárása.

5. melléklet – Intézkedési és lezárási jegyzőkönyv

1. Incidensazonosító; lezárás időpontja:.....

2. Azonnali intézkedések, felelősök, időpontok és

   eredmények:.....

3. Helyreállítás ellenőrzése; adatok

   visszaállíthatósága:.....

4. Hozzáférések és megosztások felülvizsgálata:.....

5. NAIH-bejelentés és kiegészítések hivatkozása / nemleges

   döntés:.....

6. Érintetti közlés időpontja, módja / nemleges

   döntés:.....

7. Adatfeldolgozó és fenntartó bevonása, szükséges

   egyeztetések:.....

8. Fennmaradó kockázat és további intézkedések:.....

9. Ismétlődés megelőzése: oktatás, technika, szabályzat,

   szerződés:.....

10. Intézkedési határidők és felelősök:.....

11. DPO és informatikai felelős észrevételei:.....

Igazgatói lezáró döntés, dátum, aláírás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Kamerás megfigyelő rendszer működtetéséről

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő:

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.
Elérhetőség: titkarsag@sziszi.hu / (28) 496-206

Adatvédelmi tisztviselő (DPO):
Név: Dr. Deák József
Elérhetőség: deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu / (20) 886-3202
Postacím: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A IV. em. 56

Adatfeldolgozó:

Az intézmény mindenkori rendszergazdája (üzemeltetés és karbantartás céljából)

2. Az adatkezelés célja

Az intézmény területén üzemelő kamerarendszer működtetésének célja:

- a **személyi biztonság védelme**
- a **vagyonvédelem biztosítása**
- jogsértő események (pl. rongálás, lopás, illetéktelen belépés) megelőzése és kivizsgálása
- az intézmény rendjének és biztonságának fenntartása
- a rendszer nem használható a munkavállalók munkavégzésének vagy intenzitásának ellenőrzésére.

Az intézményben **nem működik porta- vagy őrszolgálat**, ezért **a biztonság** technikai eszközökkel kerül támogatásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő **jogos érdeke** [GDPR 6. cikk (1) f)].

Az adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végzett, amely alapján az adatkezelés szükséges és arányos.

4. A kezelt adatok köre

- képfelvételek (videó)
- hangfelvétel nem történik
- valós idejű megfigyelés nem történik

5. A kamerarendszer leírása

- Összes kamera: **26 db**
  - Beltéri: **10 db**
  - Kültéri: **16 db**

Kamerák elhelyezése:

- kapuk, bejáratok
- folyosók, aula
- udvar, parkolók
- közlekedési terek
- informatika terem

! **Nem** történik megfigyelés:

- mellékhelységekben
- öltözőkben
- pihenőhelyiségekben és étkező helységekben
- normál tantermekben
- irodákban

6. Az adatkezelés időtartama

A felvételek megőrzési ideje: **maximum 3–12 nap**

A felvételek az iskola egyik erre alkalmas zárt helyeségében, titkosítva tárolódnak.

Ezt követően automatikus törlés történik, kivéve, ha:

- hatósági eljárás miatt szükséges megőrizni a felvételt

7. Hozzáférés a felvételekhez

A felvételek megtekintésére

- az intézmény igazgatója és
- az igazgató helyettesei

jogosultak kizárólag indokolt esetben, az adatvédelmi tisztviselő által naplózott módon.

8. Adattovábbítás

Felvételek harmadik fél részére kizárólag:

- hatósági megkeresés esetén
- jogszabályi kötelezettség alapján

kerülhetnek átadásra.

9. Az érintettek köre

- tanulók
- pedagógusok
- dolgozók
- látogatók

10. Az érintettek jogai

Az érintettek jogosultak:

- tájékoztatást kérni
- hozzáférést kérni saját maguk érintettségében
- adataik, a róluk készült felvételek törlést kérni (jogszabályi keretek között)
- tiltakozáshoz való jog: az érintett tiltakozhat a saját adatának kezelése ellen.

Jogorvoslat: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság www.naih.hu

11. Adatbiztonság

Az intézmény biztosítja:

- a felvételek védelmét jogosulatlan hozzáférés ellen
- hozzáférések korlátozását
- ezek rendszeres ellenőrzést

12. Tájékoztatás módja

Az intézmény a kamerás megfigyelésről:

- jól látható figyelmeztető táblákkal tájékoztatja az érintetteket.
- jelen adatkezelési tájékoztatóval tájékoztatja az érintetteket.

13. ÉRDEKMÉRLEGELÉS

Az adatkezelő jogos érdeke különösen az alábbi kockázatok kezelése:

ismétlődő **rongálások**

- **lopások** előfordulása
- **illetéktelen belépések**
- **engedély nélküli intézményelhagyás**

Továbbá:

- az intézményben nincs porta vagy őrzés

Szükségesség:

A kamerarendszer szükséges, mert:

- a korábbi események ismétlődő jellegűek
- nincs alternatív felügyelet
- más eszközök önmagukban nem elegendők

Arányosság:

Az adatkezelés arányos, mert:

- csak közlekedési és nyilvános terek kerülnek megfigyelésre
- nincs megfigyelés érzékeny helyeken
- nincs élő megfigyelés
- rövid adattárolás (3–12 nap)

Következtetés:

A kamerás megfigyelés **jogszerű, szükséges és arányos**, az adatkezelő jogos érdeke elsőbbséget élvez.

14. Jogszabályi háttér

Különösen:

- **GDPR:** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről.
- **Infotv.:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- **Szvtv.:** 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- **Mt.:** 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok.

15. Hatályos:

2026, április 1.-től

Isaszeg, 2026. 03. 30.

.....

Derczbach Tamás – igazgató

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
P.H.
Isaszeg

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2026. augusztus 31.

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, 2026. augusztus 31.

Gábor [illegible] Általános Iskola, Gimnázium és Technikum Isaszeg

Dérczbach Tamás



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

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

Hatályba lép: 2026. 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
Irattározás 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: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről* 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 megelőzhetők, 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 irait 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/iskolatitkár, 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 címzetthez, 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 címzetthez 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 elintézhetők.

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 tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény

indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény 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 ügyintézést 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. ….. hó …..nap, Lezárva: 2024….. hó …..nap, 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 kívülinek 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 olvashatatlanná 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 tértivevényeket 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/elveszett 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 vizsgatárgyankét 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 jogcímeket,
- 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. BÉLYEZGŐK 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, 2026. augusztus 29.

Derczbach Tamás
igazgató

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata

2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

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

21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	*határidő nélküli*
28. Társadalombiztosítás	*50*
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	*10*
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	*5*
31. A tanműhely üzemeltetése	*5*
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	*5*
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	*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, tankötelesek 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 vonatokozó 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 kiállítástól számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállítástól 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 képviseletére 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 képviseletére 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 lakcímnyilvántartásában 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 igénylést 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 lakcímnyilvántartásában 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 lejárata előtt 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	**Név**
iskolatitkár	Farkas Ilona

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

Isaszeg, 2026. 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, 2026. 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.

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

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*
	Gazdasági ügyek	
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*50 év*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50 év*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, 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 selejtezhetővé 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 selejtezhető 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 selejtezhető 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, 2026. szeptember 1.

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

.....

Derczbach Tamás

igazgató