

# Szervezeti és működési szabályzat



Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. augusztus 29. napján

Érvényesség: 12 hónap

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2026. január - június

**Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium**  
1147 Budapest, Telepes utca 32.  
OM azonosítója: 201418  
Intézmény fenntartója: Tanuló Dolgozókért Alapítvány

## **I. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

### **2. Az SZMSZ hatálya**

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

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

#### **Az SZMSZ**

- intézmény területére történő belépés és a benntartózkodás rendjére,
- intézményi szervezeti egységek, közösségek közötti kapcsolattartás formájára, rendjére,
- védő, óvó előírásokra,
- gyermekek, tanulók egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendre vonatkozó szabályokat határoz meg.

## **II. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

- név: Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium
- cím: 1147 Budapest, Telepes utca 32. (feladatellátási hely kód: 003)
- alapító okirat száma: KIR-INT-40134752
- alapító okirat kelte : 2010. 05. 06.
- alapítás időpontja: 2010. 09. 01.
- OM: 201418
- KSH: 18138588-8559-569-01
- adószám: 18138588-1-42
- bankszámlaszám: 10700581-73263258-51100005

## **2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

## **3. Az intézmény tevékenységei**

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

### **3.1 Az intézmény alaptevékenységei**

Esti tagozatú 4 évfolyamú gimnáziumi (felnőtt - középfokú) oktatás 200 fővel,  
Levelező tagozatú 4 évfolyamú gimnáziumi (felnőtt - középfokú) oktatás 40 fővel.

### **3.2 Nevelés-oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

Önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése (színházi előadás, természetismereti túrák szervezése), egyéb oktatási tevékenység végzése.

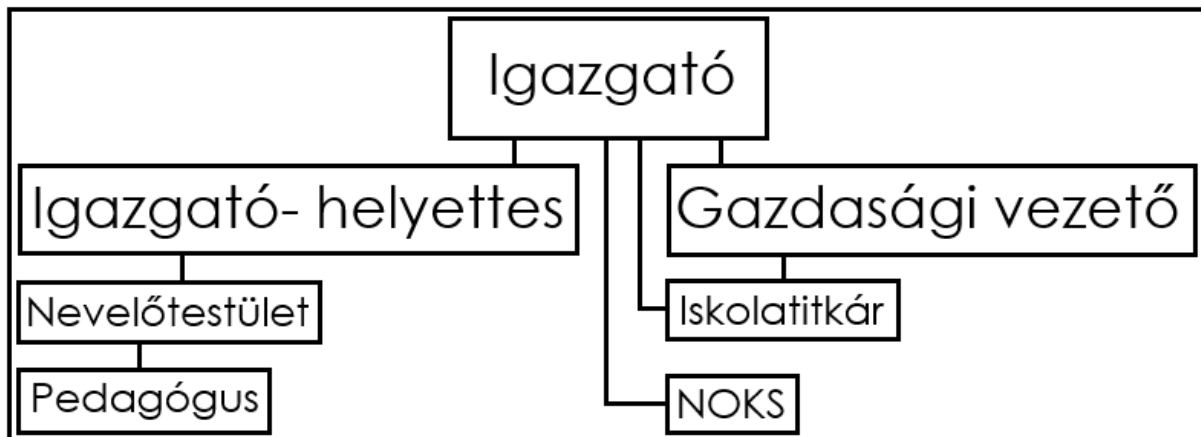
### **3.3 Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3.4 Iskola fenntartója**

Tanuló Dolgozókért Alapítvány  
azonosító: 39012834  
székhely: 1141 Budapest XIV. kerület, Korong utca 50

### III. Szervezeti felépítés



#### 1. Vezetők és gazdasági szervezet felépítése

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettes
3. Gazdasági vezető

#### Vezetők közötti feladatmegosztás

##### 1. Igazgató feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt nevelés-oktatás szakmai ügyekben,
- felel a pedagógiai munkáért,
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- elkészíti az éves munkatervet, ami a következőket tartalmazza:  
tanév rendjét (az EMMI rendelet alapján, a nevelőtestület határozata szerint), a

tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását, a szünetek időtartamát pedagógiai célú tanítási napokat, az iskolai ünnepélyek időpontját, módját, a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját, a munka- és a tűzvédelmi oktatás idejét és módját, az általános felvételi eljárási rendjét a nevelőtestület megbízásait, a közép és emelt szintű érettségik időpontját, a szülői értekezletek időpontját, a fogadóórák időpontját, a diákközgyűlés időpontját,

- évenkénti belső ellenőrzéseket lefolytat saját hatáskörében és jelentést tesz erről a fenntartónak.

## 2. Igazgató-helyettes feladatai:

- igazgató munkafolyamatait támogatja.
- iskola bérleményeivel való adminisztratív feladatok ellátása (szerződés kötés, módosítás és elszámolás) és személyes kapcsolattartás a bérbeadókkal.

## 3. Gazdasági vezető feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes gazdálkodásáért,
- önálló gazdasági döntéshozatali jogkörrel rendelkezik: szerződések kötése, pénzügyi számlák teljeskörű ügyintézése (adminisztráció, utalás, ügyintézés),
- képviseli az intézményt pénzügyi ügyekben,
- felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- 

## Helyettesítés rendje

**Az igazgató akadályoztatása** esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, akit a fenntartó nevez ki. Az igazgató akadályoztatása esetén annak munkáját és tevékenységét teljeskörűen az igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az igazgató személyében, olyan módon történik változás, hogy az „Vis Maior” helyzetet eredményezze az intézményben, a fenntartónak joga van oly módon betölteni a pozíciót, hogy a folyamatos működés és képviselet megoldott legyen.

**Az igazgató-helyettes akadályoztatása** esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató-helyettest az igazgató nevezi ki, de a fenntartó jóváhagyásával. Az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén annak munkáját és tevékenységét teljeskörűen az igazgató látja el. Amennyiben az igazgató és az igazgató-helyettes személyében egyidőben, olyan módon történik változás, hogy az „Vis Maior” helyzetet eredményezze az intézményben, a fenntartónak joga van oly módon betölteni a pozíciót, hogy a folyamatos működés és képviselet megoldott legyen.

**A munkaközösség vezető és osztályfőnök akadályoztatása** esetén érvényes helyettesítési rend

A munkaközösségek vezetőiről a munkaközösség dönt, így annak helyettesítéséről is. Az osztályfőnökök helyettesítéséről az igazgató hoz döntést, távollétében az igazgató-helyettes.

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezető az igazgató. Az igazgató akadályoztatása idején a helyettese. Az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a legrégebben alkalmazásban álló pedagógus, aki az épületben tartózkodik. Ha a helyettesek bármilyen eseményt tapasztalnak, ami nevelés-oktatást zavarja, akadályozza vagy befolyással van rá. Kötelesek azt azonnal szóban (vagy telefonon) az intézmény vezetőjének tudtára adni és ha helyzet megköveteli (baleset súlyossága indokoltá teszi) a 112 segélyhívó telefonszámon bejelenteni.

## **2. Pedagógusok közössége, a nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület negyedévente munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság dönt, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása előtt,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- értékelések és beszámolók elfogadása előtt,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása előtt,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés előtt,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,

- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása előtt,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása előtt,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben. Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szóvegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelés rendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését

(osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

### **3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
  - az iskola ügyviteléért,
  - a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
  - az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
  - az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
  - a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
  - adatszolgáltatások előkészítéséért,
  - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
  - a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
  - a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
  - leltározásért
  - munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.
- Rendszergazda
  - mellékelt munkaköri leírás szerinti feladatok.
- Könyvtáros
  - mellékelt munkaköri leírás szerinti feladatok.

### **4. Tanulók közössége, a diákönkormányzat**

Iskolánkba járó diákok minden év első nevelőtestületi ülése előtt választanak maguk közül egy elnököt, aki képviseli a diákokat az alapkemtumok véleményezési és jóváhagyási folyamata közben.

## 5. Kapcsolattartás rendje, formája

A napi ügyvitel megköveteli a személyes kommunikációt munkaidőben. A halasztást nem tűrő esetekben szóban (és telefonon) tartják a dolgozók a kapcsolatot a vezetőséggel és egymással. Évente legalább háromszor tart ülést a nevelőtestület és vezetőség. Minden más esetben az alábbi táblázat az irányadó:

	Vezetőség	Nevelőtestület	Adminisztráció	Diákok
Vezetőség		ülés, értekezlet, hivatalos levél, e-mail, telefon	utasítás, hivatalos levél, e-mail, telefon	fogadóóra, hivatalos levél, e-mail, telefon
Nevelőtestület	ülés, értekezlet, hivatalos levél, e-mail, telefon		hivatalos levél, e-mail, telefon	fogadóóra, hivatalos levél, e-mail, telefon
Adminisztráció	utasítás, hivatalos levél, e-mail, telefon	hivatalos levél, e-mail, telefon		hivatalos levél, e-mail, telefon, ügyfélfogadási idő
Diákok	fogadóóra, hivatalos levél, e-mail, telefon	fogadóóra, hivatalos levél, e-mail, telefon	hivatalos levél, e-mail, telefon, ügyfélfogadási idő	

## 6. A kiadmányozás

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás
- megfizetését és a munkaviszony tartamát;
- pedagógus igazolvány;
- utazási utalvány;
- iskolalátogatási igazolás,
- bizonyítvány,
- bizonyítvány másodlat.

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

• Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. • Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. • A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az

intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Az intézmény működési rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 15.00-tól 20.00 óráig tart nyitva:

- A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 15.00 óra,
- A tanítási órát senki sem zavarhatja,
- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és csak vezetői engedéllyel engedi be, illetve ki őket. Ha a vezető úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor megakadályozza a belépést. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

### **4. A felnőttoktatás formái**

Iskolánkban csak felnőtt oktatás folyik.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint

felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

• 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:

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

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetői, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősege előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a nevelőtestület. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, és a nevelőtestülettel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

## **7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai:

- Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.
- Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.
- Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényeszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás szabályai A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató; • az igazgatóhelyettesek; • az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár. 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 héten belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni. A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri). A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban, • ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el. A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek. Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni. Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

## 8. A könyvtár működése

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával. Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## 9. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendővel. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

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

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezőszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezőszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉRGEZ” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezőszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulóknak pedig soha nem lehet odaadni.

- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével: – folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani, – üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni – az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél: – a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad; – sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.
- 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 folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai:

- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti.
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
  - Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg; Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaeset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó 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 tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola 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 iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezésor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola 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.

### **10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

#### **1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a balesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- mulasztási értesítő,
- iskolalátogatási igazolás
- jegyzőkönyvek
- beírási napló
- 

#### **2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.**

### **10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: A digitális napló elektronikusan 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:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. • A szülő kérésére negyedévente, illetve eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. • Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### **10.7 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

A dohányzással kapcsolatos előírások Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője

az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diáképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Telefonhasználat:

Iskolánk mobiltelefon használati szabályzata a diákokra vonatkozóan a következő:

1. Megőrzés: Az iskola a diákok mobiltelefon készülékeit megőrzésre nem veszi át.
2. Használat rendje:
  - A tanórai rend fenntartása érdekében a mobiltelefonok használata a tanteremben belül nem engedélyezett.
  - Sürgősségi hívások: A tanulók a telefonkészüléket kizárólag indokolt, súlyos esetekben (pl. családi vagy munkahelyi vészhelyzet) használhatják hívás kezdeményezésére/fogadására, de csak a tantermen kívüli folyosón. Ez a rendelkezés figyelembe veszi a diákok életkori sajátosságait.
3. Szankciók:
  - Amennyiben a tanuló mobiltelefon használata zavarja a tanórát, és a pedagógus ismételt felszólítására sem szünteti meg a zavaró tevékenységet, ideiglenesen kizárható a tanórai foglalkozás keretei közül, amíg a szabályszegő magatartását be nem fejezi.

Tanuló kártérítési kötelezettsége:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

A panaszkezelés rendje tanuló, szülő esetében:

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul
- Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06305729049)
- írásban (1147 Budapest, Telepes u. 32.)
- elektronikusan ([felnottoktatasikozpont@gmail.com](mailto:felnottoktatasikozpont@gmail.com) (tárgy: Panasz))

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az

érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat

elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.  
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

#### Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:  
Panasztevő neve:  
Panasz leírása:  
Panaszt fogadó neve: beosztása:  
Kivizsgálás módja:  
Kivizsgálás eredménye:  
Szükséges intézkedés:  
Végrehajtásért felelős neve:  
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

#### Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli:

igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban:

beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben nincs munkaruha juttatás.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli (2. számú melléklete az SZMSZ-nek.)

## **11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- 11.1 A pedagógiai program legalább egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon kell elhelyezni.
- 11.2 Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyről információt kell adni.
- 11.3 Honlap hiányában az SZMSZ-t a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra kell hozni.
- 11.4 A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módját meg kell határozni.
- 11.5 Szükséges annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- 11.6 Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- 11.7 Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

## **12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

*[335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3) bek.]*

- 12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje
- 12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök
- 12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

## V. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év augusztus hó 29 napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év augusztus hó 26. napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 29.

*Besenyi Mária*

.....  
igazgató – Besenyi Mária



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 29.

*[Handwritten signature]*

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2025. év augusztus hónap 29. napján került megalkotásra.



.....  
nevelőtestület vezetője – Budai Viktória

#### XIV.4. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében Tanuló Dolgozókért Alapítvány, mint az intézmény fenntartója jóváhagyta. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2025. 08. 29.



.....  
fenntartó képviselője – Kozári Imre

## **Függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók**

### *Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

### *Az intézményi működést meghatározó további fontosabb jogszabályok:*

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (Szjt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (Nat)
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt. vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

*Közjogi szervezetszabályozó eszközök:*

- a Kormány veszélyhelyzeti normalizáció során hozott határozatai

*Jogi kötőerővel rendelkező további normatív dokumentumok:*

- hatósági közigazgatási döntések
- fenntartói, intézményi intézkedések
- munkáltatói utasítások

## 1. számú melléklet

Munkaköri leírások:

### IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### MUNKAKÖR:

Feladata: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

#### MUNKAVÉGZÉS:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: órarend és vezetői beosztás szerint

Helyettesítési előírás: Közvetlen felettes: helyettesítési rend (kiírás) alapján az igazgató.

#### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elkészíti, ellenőrzi a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Magántanulók nyilvántartása, engedélyezési eljárás lefolytatása, határozatok készítése.
- Szakvélemények érvényességének ellenőrzése, osztályonkénti nyilvántartása, összesítése.
- Kéthavonta ellenőrzi a naplókat (osztálynapló, napközis napló, helyettesítési napló), kéthavi időkeret elszámolást készít.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- Elvégzi mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2025. augusztus 31. napján lép életbe.  
Budapest, 2025. 09. 31.

Beszugi Hanna  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.  
Budapest, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgatóhelyettes

## A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAKÖR: szaktanár

Feladata: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

MUNKAVÉGZÉS:

Szervezeti egység: FEOKKO 003 - 1147 Budapest, Telepes utca 32.

Heti munkaidő: esti tagozat \_\_\_\_ óra

Heti munkaidő: levelező tagozat \_\_\_\_ óra

Munkaidő beosztása:

- órarend szerint
- igazgatóhelyettes helyettesítési előírása szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

felettes: helyettesítési rend (kiírás) alapján

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a tanulókat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Tanórája előtt 5 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti.
- Együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, a vezető helyettesek utasításait és egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa tanított osztályokra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- Kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a tanulók érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 2025. augusztus 31. napján lép életbe.

Budapest, 2025. 09. 31.

*Besenyi Ildi*

---

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 \_\_\_\_\_

---

pedagógus

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az iskolai vezetőség közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek és a gazdasági vezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

**MUNKAKÖR:** ügyviteli ügyintéző

Az iskola ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.  
Közvetlen felettes: igazgató

**MUNKAVÉGZÉS:** Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő – péntek

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány,) megőrzi ezeket.
- Kezeli és postázza a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket; ellátmány kezelése.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát rögzíti és továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén (az igazgató utasítására) jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízza.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Hatásköre kiterjed a titkárág vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

**FELELŐSSÉGI KÖR:** Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- A vagyonsbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 2025. augusztus 31. napján lép életbe.

Budapest, 2025. 09. 31.

*Besenyői Ildiána*

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 \_\_\_\_\_

iskolatitkár

## Adatkezelési szabályzat

A(z) Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium ( 1147 Budapest, Telepes utca 32 sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), és annak alapján az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva – a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más, jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

# I. Általános rendelkezések

## 1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stv.);
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

képezi.

## 1.2. Fogalommeghatározások

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- 1.2.4. *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.10. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.11. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- 1.2.12. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.13. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.14. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.15. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.16. *Személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 1.2.17. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

### 1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek / tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

- 1.3.3. *Adattovábbítás:* az Nkt., a Púévtv. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (tanulmányi rendszer, faliújság, hirdetőtábla, honlap, stb.), és más orgánumon történő közzétevése.

## **II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei**

### **2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok**

- 2.1.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha van a GDPR-ban meghatározott jogalap és az adatkezelés célja az adatkezelő vagy a törvény által meghatározott, továbbá az adatkezelési alapelvek érvényesülnek.
- 2.1.2. Különleges adatot az adatkezelő nem kezel, kivéve, ha jogszabály azt kifejezetten elrendeli, és annak a GDPR-ban foglalt többletfeltételei fennállnak.
- 2.1.3. A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

### **2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei**

- 2.2.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.
- 2.2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
- 2.2.3. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- 2.2.4. Az adatfeldolgozó és az adatkezelő között írásos megállapodás rögzíti a személyes adatok feldolgozásának a GDPR-ban előírt egyes kérdéseit.

### **2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai**

- 2.3.1. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból (célhoz kötöttség), jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében (legitimitás) lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig (szükségességi kritérium).
- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

- 2.3.3. Fentiek alapján az adatkezelő – a GDPR és az Infotv. előírásai szerint, a Púétv. 133. §-ban és az Mt. 11/A. §-ban, továbbá az Nkt. 41–44. §-aiban és a Púétv. 4. mellékletében meghatározott adatait tarthatja nyilván, illetve kezelheti, a Köznevelés Információs Rendszere vonatkozásában az Nkt. vhr. I. fejezetére tekintettel.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.3.5. Az adatkezelő vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket szüleik (törvényes képviselők) révén, a tanulókat a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint a közösségi nevelés foglalkozások keretén belül, a szülőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek, az iskolaszéket annak vezetősége, illetve az iskolaszék vezetőjével való konzultatív találkozók, az intézményi tanácsot annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tanulmányi rendszer segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit, illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősülnek személyes adatnak azok az *anonim információk*, melyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható természetes személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információval*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolására kerülne sor, ezt a tényt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, az adott érintettől előzetesen kapott hozzájárulás esetén tesszük meg.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított hatóságok a jogszabályokban előírt módon kérik fel személyes adatok átadására az adatkezelőt – törvényi kötelezettségének eleget téve –, az átadja a kért és rendelkezésre álló információkat.

- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület fórumain, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.
- 2.3.11. Az intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját és határidejét jogszabály írja elő.

## 2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki / tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek / tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő, illetve az általa megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (igazgató) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az iskolatitkárt és a gazdasági vezetőt bízta meg, azok munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az igazgató a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét a GDPR és az Infotv. alapján az Nkt., a Púétv., az Nkt. vhr. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény iskolatitkárát és gazdasági vezetőjét.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos digitális mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az igazgató adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés *intézményi lebonyolításáért felelős alkalmazottat*, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

A digitális országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti meg.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

2.4.3. Az intézményi tanács képviselője adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről *az intézményi tanács* saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az igazgatót.

2.4.4. A tanulmányi rendszerben rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (E-KRÉTA felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; működéssel kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; hitelesítési protokoll; a tanulmányi rendszer elérésének lehetőségei; kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató az éves munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottakról: a tanulmányi rendszer felelőséről és a rendszergazda személyéről, továbbá feladatköri specifikációjukról (munkakörleírás-kiegészítés).

A tanulmányi rendszer rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

### **III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai**

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

3.2. A 3.1. pontban meghatározott érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

3.3. A 3.1. pontban meghatározott érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály, nemzetbiztonsági érdek, vagy a honvédelem, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza. Az adatkezelő köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles.

3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:

- a) kezelése jogellenes;
- b) az adatainak kezelésében érintett személy kéri;

- c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
  - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
  - e) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatában elrendelte.
- 3.6. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.7. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:
- a) a személyes adatok kezelése, illetve továbbítása kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
  - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
  - c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 3.8. Az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az adatkezelőnek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.9. Az adatkezelő az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 3.10. Az érintett jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat személyiségi jogainak megsértése miatt.
- 3.11. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

## **IV. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok**

### **4.1. Adat- és titokvédelem**

- 4.1.1. Az intézmény által alkalmazottainak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.
- 4.1.2. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:
  - legalább 8 karakter hosszú legyen;

- szerepeljen benne betű, szám és egyéb különös karakter (pl.: #, &, §, \$, \* stb.).
- 4.1.3. A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.
  - 4.1.4. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagilag felel.
  - 4.1.5. A jogos és illetéktelen hozzáférést naplózni kell. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
  - 4.1.6. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy az ezzel az igazgató által írásban megbízottak gyűjthetnek.
  - 4.1.7. Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az iskola rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja végzi.

## **4.2. Input oldali rendszervédelem**

- 4.2.1. A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírusot talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.
- 4.2.2. Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

## **4.3. Output oldali adatvédelem**

- 4.3.1. A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki.
- 4.3.2. A 4.3.1. pontban írt rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért annak felhasználója teljes felelősséggel tartozik.

## **4.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás**

- 4.4.1. A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

4.4.2. A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályozó normái szerint végzi.


## V. Záró rendelkezések

- 5.1. Az intézmény adatvédelmi szabályzata a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- 5.2. A jóváhagyott adatvédelmi szabályzat egy-egy példányát az intézmény irodájában, illetve titkárságán hozzáférhető kell tenni. Rendelkezéseiről az igazgató és az általa megbízott helyettesei vagy e feladattal megbízott alkalmazottak adnak tájékoztatást.
- 5.3. Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény iratkezelési szabályzatával, illetve a szervezeti és működési szabályzattal összhangban kell értelmezni.
- 5.4. Az adatvédelmi szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

## VI. Legitimációs záradék

- 6.1. Az adatvédelmi szabályzatot a(z) Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium nevelőtestülete 2025. augusztus 29. megtartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2025. 08. 29.


  
.....  
igazgató



  
.....  
nevelőtestület nevében

- 6.2. Az adatvédelmi szabályzatot a(z) Tanuló Dolgozókért Alapítvány 2025. augusztus 29. elfogadta.

Budapest, 2025. 08. 29.

  
.....  
fenntartó képviselő