SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pécsi József Nádor
Általános-, Középfokú Iskola
és Szakképző Intézmény
2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere ... 3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése ... 3
2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ... 4
2.1. Az intézmény alapadatai ... 4
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ... 5
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 5
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 5
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE ... 6
4.1. Az intézmény nyitva tartása ... 6
4.1.1. A tanórák napi, heti rendjének kialakítása ... 7
4.1.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje ... 7
4.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje ... 7
4.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje ... 8
4.3.1. A pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje ... 8
4.3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 11
4.4. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje ... 11
4.5. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 11
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ... 13
5.1. Az intézmény vezetősége ... 13
5.1.1. Az intézményvezető ... 13
5.2. Munkaköri leírás-minták ... 14
6. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA ... 15
6.1. A belső kapcsolattartás rendje, formája ... 15
6.1.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 15
6.1.3. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje ... 15
6.1.4. A vezetők és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája, rendje ... 15
6.2. A külső kapcsolattartás rendje, formája ... 15
6.2.1. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat 15
6.2.2. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató ... 16
6.2.3. Gyakorlati képzést folytatók és szervezők ... 16
6.2.4. Egyéb szervezetek ... 16

7. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 17
7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 17
7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 17
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 18
9. A SZÜLŐI SZERVEZET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT 19
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .. 20
10.1. Az egyeztető eljárás 20
10.2. Fegyelmi eljárás 20
10.3. Fegyelmi büntetés 22
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 24
12. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 25
12.1. A dohányzásra vonatkozó eljárásrend 25
12.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend 25
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 27
14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 29
15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 31
16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 32
17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 33
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE 34
19. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 36
19.1. A tankönyvellátás célja és feladata 36
19.2. A tankönyvfelelős megbízása 36
20. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS 37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38
MELLÉKLETEK 40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Továbbá meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:
Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény
Székhelye:
7632 Pécs, Melinda utca 23.
Oktatási azonosítója:
201190
Nyilvántartásba vételi szám:
1/2008
Nyilvántartásba vétel időpontja:
2008. július 17.
Alapítás éve:
Pécs, 2008. május 29.
Az intézmény jogállása:
jogi személy
Az intézmény alapítója, székhelye:
MIOK Dél-dunántúli Régió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. utca 18.
Az intézmény fenntartója, székhelye:
Esélytér Intézményfenntartó
4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.
Az intézmény székhelye és telephelye:
Székhely: 7632 Pécs, Melinda utca 23.
Telephely: 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.
Telephely: Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 7621 Pécs, Papnövelde u. 9-11.
Az intézmény típusa:
többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
Az intézmény munkarendje:
nappali rendszerű iskolai oktatás, nappali oktatás munkarendje, esti és más sajátos munkarend
Az intézmény felügyeleti szerve:
Az iskola felett a szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja.
A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal látja el.
Az intézmény képviseletére jogosult:
Kinevezett intézményvezető és az általa megbízott személy.

Az intézmény önálló jogi személyiségű, önálló gazdálkodású többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény által vásárolt ingóságok, tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény fenntartója/vezetője rendelkezik.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az **intézményvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

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

1. **Alapvető általános dokumentumok:**
   - Alapító okirat
   - Szervezeti és működési szabályzat
   - Házirend

2. **Alapvető szakmai dokumentumok:**
   - Pedagógiai program
   - Továbbképzési program és beiskolázási terv
   - Éves munkaterv

3. **Intézményi ügyintézés dokumentumai**
4. **Munkaügyi dokumentumok**
5. **A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok**
6. **Védelmi jellegű szabályzatok**

4.1. Az intézmény nyitva tartása

Székhelyen: 7632 Pécs, Melinda u. 23. sz. alatti épületben

	Nappali tagozat	Esti tagozat
Hétfő	6.30 – 16.00	-
Kedd	6.30 – 16.00	-
Szerda	6.30 – 16.00	-
Csütörtök	6.30 – 16.00	14.00 – 18.00
Péntek	6.30 – 16.00	14.00 – 18.00
Szombat	-	8.00 – 16.00

Telephelyen: 7632 Pécs, Apáczai Csere János 1. sz. alatti épületben

	Nappali tagozat
Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 16.00

A telephelyen ettől eltérő időben, a felnőttképzési tanfolyamok függvényében áll nyitva az épület.

A **tanítás**, nappali tagozaton, 8.00 órakor kezdődik, ettől eltérni, egyrészt az órarend függvényében, másrészt a jogszabályban meghatározottak szerint, az intézményvezető engedélyével lehet.

Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartást az intézményvezető eseti engedéllyel módosíthatja.

Tanítási szünetekben az intézményvezető döntése alapján tart nyitva az iskola, általában ügyeleti rendszerben.

4.1.1. A tanórák napi, heti rendjének kialakítása

A tanévet és annak szorgalmi idejét, a vizsgák időpontjait minden évben rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon lehet rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév munkarendjét a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

4.1.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, az órarendben meghatározott termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 10 perccel az órakezdés előtt. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi. Becsengetéskor a tanuló kötelessége, hogy a tanteremben várja a tanárt, annak megérkezéséig. Tanítási órák alatt a folyosón tartózkodni tilos. Lyukas óra esetén, a tanteremben, ill. az iskola udvarán tartózkodhatnak a tanulók, úgy, hogy az iskola rendjét ne zavarják. Tanítási órák alatt a tantermet elhagyni, csak indokolt esetben, a pedagógus engedélyével lehet, minden egyéb esetben tilos.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kivételt képeznek az összevont-, iskolai-, csoportos gyakorlati órák, melyek a tanmenetben meghatározott idő függvényében, összevontan és/vagy akár 60 perces időtartamban is tarthatók. Egyéb összevont órák (dupla órák) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. Az esti gimnáziumi tagozaton a tanítási órák időtartama 40 perc.

Az óraközi szünetek időtartama: 5, 10, illetve 15 perc.

Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, illetve a tanórák elhagyására adhat utasítást.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese tehetnek.

A csengetési rendet, valamint az ügyeletesi rendet a házirend szabályozza.

4.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Különleges, rendkívüli esetben, ha az iskolán kívül tartózkodnak, az intézményvezető által kijelölt munkatárs látja el a helyettesítést, aki csak az azonnali intézkedést kívánó- (pl.: az iskola zavartalan működését gátló esemény, baleset), illetve az intézményvezető által rá ruházott ügyekben dönthet.

4.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

4.3.1. A pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatotok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok teljes munkaideje tehát:

a) kötött munkaidő (heti 32 óra),
b) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (alapvetően 24 óra),
c) kötött munkaidő fennmaradó része (24 óra és a 32 óra különbözete),
d) kötetlen munkaidő (heti 8 óra).

4.3.1.1. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles **legalább 15 perccel** a tanítási, foglalkozási, ügyeleti, vizsgáztatási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenti az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, azért, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Az 1 hétnél hosszabb ideig távol lévő pedagógus megadja a szükséges információt (pl.: Hol tart a tananyagban?) az intézményvezető-helyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen. Az előbbiek alól felmentést csak rendkívüli körülmények (pl.: baleset, akadályoztatás, természeti katasztrófa) adhat. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A tanóra elhagyására a pedagógus az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt. A kérést csak indokolt esetben és legalább két nappal előbb kell előterjeszteni. A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Ugyancsak az intézményvezető-helyettes engedélyezheti az iskola épületén kívül tartott tanórákat.

A pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges (kivételt képez az órarend szerint tanítás az esti tagozaton). Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.3.1.1.1. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

rendelhető el.

A fenti bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra, ezen felül a 13. pont további egy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
j) diákönkormányzati foglalkozás,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

A pedagógusok a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni**:

- az 5-15., valamint a 17-19. pontban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 1-4., valamint a 16. és a 20-24. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a jogszabályi előírásokat – a pedagógus maga dönt.

4.3.1.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézményvezető által elrendelt **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkaidő-nyilvántartást a gazdasági ügyintéző tartja nyilván és az intézményvezető hagyja jóvá.

4.3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaidejüket és munkarendjüket az intézményvezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az illetékes vezetők (intézményvezető-helyettes) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

4.4. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, felszereléseit felügyelettel, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendje a szaktantermekben megtalálható, melyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

A tanórák alatt, a tantermekben a pedagógusok biztosítják a tanulók felügyeletét. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az épület folyosóin, illetve udvarán töltik. Az óraközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetes diákok felügyelik. Iskolai rendezvények esetén a kijelölt pedagógusok, ill. az intézmény valamennyi jelen lévő alkalmazottja felügyeleti tevékenységet láthat el.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

4.5. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Benntartózkodási engedélyt kapnak azok a csoportok, melyek vezetője terembérleti szerződést kötött az iskolával. Az engedély a bérelt teremre (termekre), az ahhoz tartozó folyosórészre és a mellékhelyiségekre vonatkozik.

Tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat idegenek csak a tanár hozzájárulásával és az intézményvezető engedélyével látogathatnak, illetve tarthatnak meg.

Az épületben tartózkodhatnak meghívottként az iskolában tanuló diákok szülei, közeli hozzátartozói az iskolában zajló programok idején, ezen kívül az intézménnyel, tanulóval kapcsolatos ügyintézések idején.

Az iskolavezetés, a pedagógusok és más alkalmazottak látogatói a megfelelő helyiségek (pl.: tanári szoba, intézményvezetői iroda) előtti folyosón várakozhatnak.

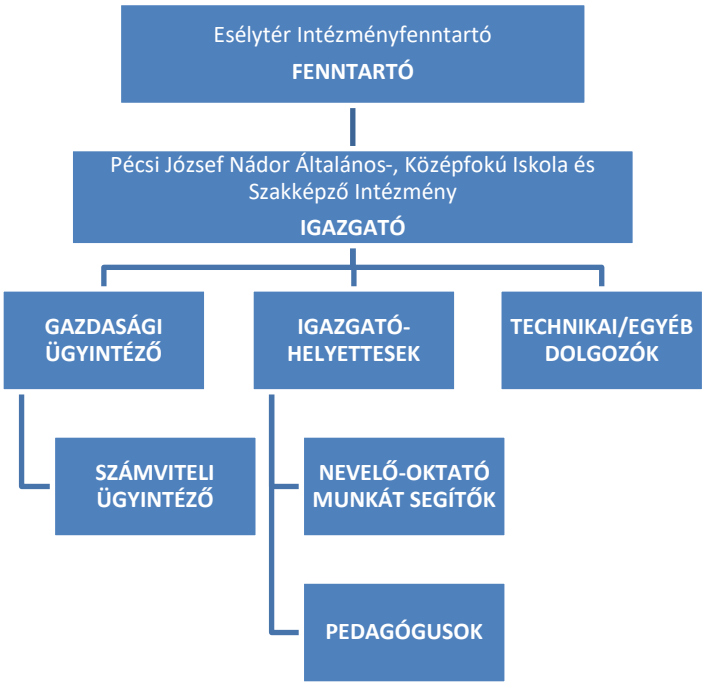
Azok az iskolával jogviszonyban nem álló diákok, felnőttek, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, az iskola épülete előtt várakozhatnak.

Ügynökök, árusok (pl.: alkalmi ruhát-, munkaruhát értékesítők) csak intézményvezetői engedéllyel vehetik fel a kapcsolatot az intézmény alkalmazottaival és rajtuk (elsősorban az osztályfőnökön) keresztül a tanulókkal.

Az intézményben tartózkodók mindegyikére vonatkozik, hogy:

- számukra az iskola munkáját megzavaró tevékenység nem engedélyezett,
- miattuk tanóráról sem tanuló, sem pedagógus (szigorúan rendkívüli esetben, intézményvezetői engedéllyel) nem hívható ki,
- az iskola épületére, berendezésére, felszereléseire vigyázzon, abban kárt ne tegyen.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE



5.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazagató,
- az igazgatóhelyettes(ek).

5.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire ruházhatja át.

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

Az intézményvezető nem ruház át feladat- és hatáskört.

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

Az intézmény vezetőjének távollétében a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes hatásköre helyettesítéskor a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető – helyettesítésének idejére – döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettes(ekre), az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

5.2. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás mintákat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

6.1. A belső kapcsolattartás rendje, formája

6.1.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény központi ügyintézésének helye a székhely, emellett két telephellyel rendelkezik, ahol kizárólag nevelési-oktatási tevékenység folyik. A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton történik mind a vezetők, mind pedig az alkalmazottak részéről.

A vezetők feladat- és hatásköreit munkaköri leírásaik tartalmazzák. Ezen felül az adott feladatok ismeretében történik a feladatmegosztás.

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására elsősorban az intézmény vezetője jogosult. A tanulói jogviszony igazolásával, beiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos iratokat az iskolatitkár; a pénzügyi ügykezelésekkel kapcsolatos iratokat a gazdasági ügyintéző, a számviteli ügyintéző; az esti gimnáziummal kapcsolatos általános tájékoztató jellegű iratokat az esti gimnázium koordinátora; a tanulóval kapcsolatos szülői tájékoztató iratokat az osztályfőnök is jogosult aláírni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által írásban megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, távolléte esetén megbízottja jogosult. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. (pl.: banki ügyintézés)

6.1.3. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben semmilyen szervezet, közösség nem működik.

6.1.4. A vezetők és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményvezetés a fenntartó által kijelölt kontakt személyen keresztül tartja a kapcsolatot.

6.2. A külső kapcsolattartás rendje, formája

6.2.1. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, szükség szerint külön megállapodás alapján zajlik.

6.2.2. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő, valamint fogorvos és fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt iskolaorvosi teendők ellátására. Az **iskolaorvos** és az **iskolai védőnő** munkáját a megállapodásnak megfelelően végzi, a tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint folytatja.

Az iskolaorvossal, iskolai védőnővel egyeztetett időpontokban kerül sor a szükséges szűrővizsgálatokra, először beiratkozáskor, majd a tanév során osztályonként egy-egy alkalommal.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az **iskolafogászati alapellátás** preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az iskolafogászati ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata. A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

6.2.3. Gyakorlati képzést folytatók és szervezők

A gyakorlati képzést folytatókkal, gazdasági szervezetekkel elsősorban a gyakorlati koordinátor tartja a kapcsolatot személyesen, levélben, telefonon vagy elektronikus úton.

6.2.4. Egyéb szervezetek

Az iskola a következő intézményekkel és szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Baranya Megyei Önkormányzat
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Baranya Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara
- Baranya megye, kiemelten Pécs városának, általános- és középiskolái
- Baranya megye, kiemelten Pécs városának, munkaügyi központjai
- Egyéb oktatási-, társadalmi-, egészségvédelmi-, kulturális tevékenységet végző, szakmai szolgáltatást nyújtó szervezet, intézmény

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, esetenként külön megállapodás szerint zajlik.

7. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a továbbképzési program elfogadásáról,
2. a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
3. a házirend elfogadásáról,
4. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
5. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
6. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 4. pont kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben nem működik szakmai munkaközösség.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése, a pedagógusok motivációjának szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes(ek) elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és az éves munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)),
- az osztálynaplók folyamatos ellenőrzése,
- egyéb tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A 2024/2025-ös tanévtől hatályba lépő pedagógusok teljesítményértékeléséről a „TÉR Intézményi Szabályzat” rendelkezik.

9. A SZÜLŐI SZERVEZET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az intézményben nem működik szülői szervezet, diákönkormányzat.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói **fegyelmi eljárás** és a **fegyelmi tárgyalás** pedagógiai célokat szolgál.

10.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

10.2. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról:

- a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját,

- tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát

értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

10.3. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás;
2. szigorú megrovás;
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
   kivétel: ha a tanév végi osztályzatokat megállapították, kivéve, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
6. kizárás az iskolából.

Ha 5-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a 6. pontban meghatározott fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat (tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok), a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény, a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

12. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

12.1. A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójával szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

12.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

A **tanulók számára** a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.

A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.

Az iskolatitkárságon és a recepción elsősegélycsomag került elhelyezésre.

Baleset vagy rosszullét esetén a jelenlévő tanár vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.

Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő.

Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek.

Első és legfontosabb feladat a rendkívüli események megelőzésében, a szokatlan helyezetek jelenségek jelzése mindenekelőtt az iskola vezetőjének (távollétében a helyettesének).

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a személyes beavatkozást is meg kell kísérelni, figyelmeztetve a veszélyre mindazokat, akiket közvetlenül érinthet. Alapelv, hogy elsődleges az életmentés. A veszélybe kerültek kimenekítése minden más beavatkozást megelőz. Fontos szempont, hogy illetéktelenül ne tartózkodjon senki a kárhelyen vagy a veszélyzónában. Az egyéni védelem céljából célszerű a közvetlen kárhelyről a segítségre szorulókkal együtt mielőbb védett helyre, távolságra távozni.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza, amelynek:

- elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint rendszeres felülvizsgálatáért az intézményvezető felel,
- gyakoroltatását évente egy alkalommal (leginkább tanév elején) meg kell szervezni,
- betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótoltathatja, akár szombati napon is.

Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, fenntartói és intézményvezetői előírásokat, eljárásrendeket kell követni és az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának betartani.

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok kialakításának-őrzésének, a nemzeti ünnepekről történő megemlékezéseknek fontos pedagógiai haszna van és egyben fontos nevelési tényezőnek is minősülnek. Meghatározzák az intézmény hangulatát, érzelmi töltést adnak, formálják a közösséget, aktív részvételre ösztönöznek és nem utolsó sorban, növelik az együvé tartozást a tanárok és tanulók körében. Ezért a hagyományok kialakítása, ápolása a nevelőtestület valamennyi tagjának és a tanulóknak kiemelt feladata kell, hogy legyen.

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség

A tanévet a két ünnepség fogja közre, melyek az első, ill. az utolsó tanítási napon kerülnek megrendezésre.

Nemzeti történelemhez kapcsolódó megemlékezések

- Október 06. Aradi vértanúk
- Október 23. A Magyar Köztársaság kikiáltása
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatai
- Március 15. 1848-49-es szabadságharc
- Április 16. A holokauszt áldozatai
- Június 04. A Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolai évfordulók, hagyományok, rendezvények

- Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok, ünnepségek, rendezvények
- Szalagavató
- Ballagás
- Egészségvédelemhez, sporthoz kapcsolódó rendezvények
- Karácsonyi játszóház
- Osztályrendezvények
- Háziversenyek

Az intézményi rendezvények, ünnepélyek időpontjait tanév elején a nevelőtestület a tanév munkarendjéhez igazítva határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A rendezvények időpontjainak meghatározásakor a következő szempontokat célszerű figyelembe venni:

- amennyiben tanítási időben kerül megrendezésre az esemény, célszerű olyan napot választani, amikor a lehető legkevesebb tanítási órát érinti,
- az A és B hetek váltakozása miatt, a kifejezetten végzős évfolyamokat érintő rendezvények (pl.: szalagavató) időpontját, úgy kell meghatározni, hogy az elméleti hétre essen,
- amennyiben minden tanulót érintő rendezvényről van szó, a gyakorlati képzőhelyeket időben, lehetőleg írásban, kell értesíteni a tanulók távol maradásáról,
- tanulói igények felmérése, figyelembevétele,
- a rendezvény személyi, tárgyi feltételeinek figyelembevétele,
- költséghatékonysági szempontok.

A rendezvények szervezését és koordinálását az iskola vezetése által felkért és kijelölt pedagógus(ok) látja(ák) el. A kijelölt személy joga ebben az esetben, további pedagógus felkérése, ill. bevonása a rendezvény szervezésébe.

Iskolai rendezvényeken a részvétel mindenki számára kötelező és ott is kötelező a házirend betartása.

Iskolán kívüli rendezvényeken – pl. szalagavató ünnepély, József Nádor napok, tanulmányi versenyek és kirándulások, szakmai rendezvények, kulturális programok – tanulóinktól elvárjuk:

- a pontos megjelenést,
- az alkalomnak megfelelő öltözetet,
- a kísérőtanárok utasításainak betartását,
- a kulturált magatartást.

15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény szülői vagy tanulói érdeklődésre, igényre, kezdeményezésre való tekintettel tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását, az igények felmérését követően, az intézményvezető és helyettese(i), a szervező tanárok bevonásával, alakítják ki.

Ilyen tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- szakkör, önképzőkör,
- diákkör,
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- versenyekre való felkészítés,
- házi versenyek,
- iskolai közösség által kezdeményezett rendezvény,
- tanulói igény szerint bármi más.

Az intézményben minden tanuló számára kötelező tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- sportnap/tömegsport,
- egészségvédő rendezvény.

Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezetek, egyesületek munkájában is rendszeresen részt vehetnek, de munkájukhoz az iskolától kedvezményt csak akkor kaphatnak, ha tagságukat előzetesen bejelentették osztályfőnöküknek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a nevezésért az intézményvezető, a felkészítésért és a szervezésért a szaktanárok felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik.

17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben jelenleg gimnáziumi képzés folyik 9-12. évfolyamon esti munkarend szerint, illetve a 2024/2025-ös tanévtől egyéb más sajátos munkarend (távoktatás) szerint.

Az esti tagozatra felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. Az iskola a felvétel előtt tájékoztatja a jelentkezőket az iskola képzési rendszeréről, kínálatáról; a felvételi formájáról és menetéről. Ezek az információk elérhetőek az iskola honlapjáról, valamint személyesen a tanév során bármikor tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A jelentkezés az iskola által, erre a célra létesített jelentkezési lapján történik. A felvétel feltétele a betöltött 16. életév, illetve az évfolyamba sorolásnak megfelelő előképzettség. A felvétel a jelentkezések sorrendjében történik, külön felvételi eljárást nem tartunk.

A felnőttoktatás részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

18. A DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY ÉS A DÍSZPÉLDÁNY KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A 2025/2026. tanévtől az iskolák kezdő évfolyamán – majd a következő tanévtől felmenő rendszerben –a tanulók tanév végi teljesítményét a tanulmányi rendszeren keresztül kell az iskolának előállítani és közölni a tanulóval, a törvényes képviselővel. Az hogy mely évfolyam számít kezdő évfolyamnak, arról a mindenkor hatályos jogszabály rendelkezik.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Az iskola digitális bizonyítvány kiállítására nem kötelezett évfolyamain az eddigi tanügyi nyomtatványt kell használni.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Intézményünk a 2021/2022-es tanévtől elektronikus naplót, ennek szabályozását az Elektronikus Napló Szabályzat dokumentum tartalmazza.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumait alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az érettségi és szakmai vizsgák bejelentése, lejelentése és teljes körű adminisztrációja elektronikus felületeken történik. Ezek papíralapú másolatának lefűzése, aláírással és pecséttel történő hitelesítése minden esetben kötelező.

20. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség (amennyiben működik az intézményben) véleményének kikérésével évente - az iskola vezetője határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás és rendelés folyamatát, az adható kedvezmények körét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg, melyet az intézmény köteles követni és az abban foglaltak szerint eljárni.

19.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

19.2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskolánk a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval áll. A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó milyen módon köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjenek meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

21. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes(ek) adnak tájékoztatást.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése és érvényességi ideje

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az iskola vezetésének kötelessége rendszeresen értékelést készíteni az SZMSZ működéséről, azt megvitatni, véleményeztetni a tantestülettel, illetve amennyiben működik, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, majd az esetleges korrekciós javaslatokkal kiegészítve a fenntartó elé terjeszteni.

Az SZMSZ-ben megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület is folyamatosan vizsgálja, minden tanév végén értékeli azok megvalósulását.

Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai:

- az oktatás szerkezetének változása,
- új szakmai projektek beindítása,
- egyéb változások,
- az iskola vezetése,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői szervezet, a diákönkormányzat,
- a fenntartó kezdeményezésére.

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A jóváhagyott SZMSZ végrehajtása az iskola minden dolgozójának kötelessége.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az SZMSZ megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola vezetésénél,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ elkészítése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **főigazgató** a nevelőtestület bevonásával készítette el és a nevelőtestület a 2025. augusztus 27. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta.

Pécs, 2025. augusztus 27.

Németh Katalin
főigazgató

Neumann Krisztina
a nevelőtestület képviseletében

Az SZMSZ-szel való egyetértés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az **iskola fenntartója** jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2025. augusztus 29.

a fenntartó képviseletében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

AZ IGAZGATÓ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	A fenntartó képviselője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	**Igazgató**
Közvetlen felettes:	A fenntartó képviselője.
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	rugalmas

Az igazgató munkaköri leírása alapján önállóan, a fenntartó irányelvei, eseti utasításai, a köznevelési-, a szakképzési-, a Munka Törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok alapján dolgozik. A vezetői megbízást a fenntartó adja – az igazgatói kinevezési jogszabályok figyelembevételével, – mely határozott ideig érvényes. Az igazgatói teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség,
intézményvezetői szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, előírások, információk, valamint az iskola belső szabályzati rendszerének ismerete.

Kötelességek:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Képviseli az intézményt.

- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Feladatkörébe tartozik különösen

  a) a nevelőtestület vezetése;
  b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
  c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
  d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
  e) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
  f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
  g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
  h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a pedagógus kollégákkal; fenntartójával; az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, az iskolával kapcsolatban álló intézmények, szolgáltatók munkatársaival, illetve azon szervezetek, hatóságok munkatársaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezetői, munkáltatói jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre. Aláírási jogköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, anyagi felelőssége kiterjed a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a fenntartói irányelvek, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	Az intézmény vezetője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	**pedagógus (tanár, szaktanár)**
Közvetlen felettes:	**Igazgatóhelyettes**.
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	órarend szerint
Munkakezdés:	7.45 óra. Ha arra külön utasítást nem kap, akkor a tanórái befejeztével elhagyhatja a munkavégzés helyszínét. Felettesi utasításra esetenként ettől eltérő időben (szükség esetén hétvégén) is történhet.
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend (kiírás) alapján

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, előírások, információk, valamint az iskola belső szabályzati rendszerének ismerete.

Kötelességek:

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit. Rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztésével adja át.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemet, a hátrányos családi környezetet, az esetleges fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Felettesi beosztás alapján levezeti, felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, azokon a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként (javítótanár, kérdező tanár stb.) vesz részt.
- A tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Együttműködik a tanulók szüleivel/gondviselőivel. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- 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) vagy hospitálhat tanítási órákon.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) szükség esetén megírja a vizsgák jegyzőkönyveit stb.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor időben jeleznie kell azt felettesének, biztosítva ezzel a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- Felettesi beosztás alapján részt vesz a tanári ügyeletben (pl.: folyosó, udvari ügyelet) és betartja az ügyeleti rend előírásait.
- A tanóra/tanítási nap végén ügyel arra, hogy a tanulók rendben és tisztán hagyják el a tantermet (pl.: szemét, padok-, székek rendezése, ablakok bezárása, a használt eszközök megfelelő helyen történő elhelyezése, elzárása stb.).
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a szertárat, könyvtárat, az iskola berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, határidőre végrehajtja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasításait, szakszerűen ellátja a pedagógiai feladatokat.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógus kollégákkal, az iskola vezetőivel, az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, szükség szerint az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulói csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, anyagi felelőssége kiterjed a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

OSZTÁLYFŐNÖK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	Az intézmény vezetője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	**osztályfőnök**
Közvetlen felettes:	**Igazgatóhelyettes.**
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Munkaidő beosztás:	órarend és/vagy elvégzendő feladatok szerint

A megbízás célja:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az intézményvezető/intézményvezető-helyettes kérésére írásban/szóban beszámol.

Kötelességek:

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján tervezi.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviseletet.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolaorvossal, a védőnővel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve.
- Az éves munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a pedagógus kollégákkal, az iskola vezetőivel, az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, szükség szerint az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival, illetve azon szervezetek, hatóságok munkatársaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulói csoportra terjed ki.
- Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezető tudtával nevelői osztályértekezletet hívhat össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető/intézményvezető-helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az **Adatkezelési Szabályzat** (2. számú melléklet) és az **Iratkezelési Szabályzat** (3. melléklet), melyek terjedelmük miatt külön, önálló dokumentumként kerülnek megjelenítésre.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklete.

Pécsi József Nádor
Általános-, Középfokú Iskola
és Szakképző Intézmény
2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE ... 3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ... 3
3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA ... 4
4. AZ ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG ... 4
5. AZ ADATKEZELŐI TEVÉKENYSÉG ... 4
5.1. A személyes adatok kezelésének alapelvei ... 4
5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége ... 8
5.3. Az érintett jogai ... 10
5.4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása ... 23
5.5. Az egészségügyi adatok biztonsága ... 23
6. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ... 25
7. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ... 27
8. BÍRSÁG ÉS KÁRTÉRÍTÉS ... 29
9. AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS ... 30
9.1. A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei ... 34
9.1.1. Tanulói nyilvántartás ... 34
9.1.2. Alkalmazotti nyilvántartás ... 35
9.2. A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei ... 36
9.2.1. Felnőttképzési intézménytörzs ... 36
9.2.2. A képzési és személyi törzs ... 36
9.3. Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere ... 37
10. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE ... 37
10.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai ... 37
10.1.1. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok ... 37
10.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai ... 40
10.3. Különleges adatok nyilvántartása és kezelése ... 42
10.4. Az intézményi eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése ... 42
11. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE ... 42
11.1. A munkavállalók adatainak továbbítása ... 42
11.2. A tanulók adatainak továbbítása ... 43
12. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA ... 44
13. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA ... 45
13.1. Az adatkezelés általános módszerei ... 45
13.2. A munkavállalók adatainak vezetése ... 45
13.2.1. Személyi iratok ... 45
13.2.2. A munkavállalók személyi iratainak védelme ... 46
13.2.3. A személyi iratok vezetése és tárolása ... 46

13.3. A tanulók személyi adatainak vezetése 47
13.3.1. A tanulók személyi iratainak védelme 47
13.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 47
13.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás 47
13.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 49
MELLÉKLETEK 50

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

A szabályzat célja tehát az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,

az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ egyidejű elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig, határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelést az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatkezelést az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

4. AZ ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG

Adatfeldolgozónak akkor minősül az intézmény, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az intézmény honlapjának tárhelyszolgáltatója, továbbá az intézmény nevében hírlevelet küldő harmadik személy.

Az intézmény a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el adatfeldolgozóként:

Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése, adatvédelmi nyilatkozat kezelése, diákigazolvány igénylése, munkaszerződések megkötése, munkaviszony megszüntetése, végzettség megszerzéséről szóló dokumentumok elkészítése, tanuló törzslapjainak elkészítése, mulasztások állami hivatalok felé való kiértesítése, kötelező orvosi vizsgálatok elvégzése, KIR adatszolgáltatás, személyi adatok manuális és e-naplóba való feltöltése, SNI-BTMN nyilvántartása.

5. AZ ADATKEZELŐI TEVÉKENYSÉG

5.1. A személyes adatok kezelésének alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell kezelni.
A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli jogszerűen, ha az adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az intézmény a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatokat kezel, úgy az adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az intézmény a személyes adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli tisztességesen, ha az adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának, annak figyelembevételével, hogy az érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az adatkezelésnek". Így az intézmény nem tévesztheti meg az érintettet az adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli átláthatóan, ha az adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az érintettet az adatkezelésről, az érintett jogairól, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az érintett az intézmény által kezelt személyes adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezhessen. Az adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az intézmény az érintettet.

Az átláthatóság elve továbbá megköveteli, hogy az intézmény valamennyi, adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az intézmény az érintettek részére az intézmény által a konkrét adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az érintett a személyes adatai kezelésével, kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az átláthatóság elvének az intézmény akkor felel meg, ha az érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az érintettekkel folytatandó kommunikáció (ide értve a jogok érvényesítésével, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

- tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség; világos és közérthető nyelvezet;
- írásbeliség vagy más – a konkrét adatkezelés tekintetében – megfelelő mód, valamint az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

Az átláthatóság elvének való megfelelés érdekében a tájékoztatás a konkrét adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósulhat meg:

- többszintű elektronikus tájékoztatás (azaz az egyes személyes adatok bekérése esetén információként felugró ablakban rövid tájékoztatást nyújt az intézmény a személyes adat kezelése tekintetében, valamint adatkezelési tájékoztatóban részletes tájékoztatást nyújt);
- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a személyes adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);
- elektronikus úton, személyes adatok kezelését lehetővé tevő felület biztosítása (azaz valamennyi, az adott honlapon keresztül történő vagy az adott adatkezelő által folytatott
- adatkezelési tevékenység kezelését egy felületen keresztül engedélyezi a felhasználó részére az intézmény);
- papír alapú tájékoztatás;
- telefonon keresztül történő tájékoztatás; személyesen történő tájékoztatás.

Célhoz kötöttség

Az intézmény a személyes adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelheti. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az intézmény a személyes adatokat. Az intézmény nem kezelhet továbbá személyes adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az intézmény az adatkezelés célját az adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az intézmény az adatkezelés céljáról tájékoztatja az érintetteket annak érdekében, hogy az érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az adatkezelésről.

Az intézmény a célhoz kötöttségnek történő megfelelés érdekében szükséges lépéseket átgondolja, dokumentálja és megteszi.

Ha az intézmény ugyanazon személyes adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az érintett részére.

Adattakarékosság

Az intézmény a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges személyes adatokat kezeli.

Az intézmény valamennyi adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az intézmény már az adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a személyes adatok kezelése a konkrét

adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az intézmény az adatkezelési célt elérje.

Pontosság

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az intézmény arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt személyes adat az adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az intézmény mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

Korlátozott tárolhatóság

Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az intézmény a személyes adatok tárolási idejére vonatkozó listát készít, amely alapján az egyes személyes adatok törlésének idejét nyomon követi. Az intézmény a listát rendszeres időközönként felülvizsgálja.

Amikor a személyes adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az intézmény által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az intézmény a személyes adatokat törli.

Integritás és bizalmas jelleg

Az intézmény olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a személyes adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a személyes adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elvesszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az intézmény biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt személyes adatokhoz az intézmény szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy a
Személyes adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

Elszámoltathatóság

Az intézmény felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az intézmény továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az intézmény anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért. Az intézmény – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

- adatvédelmi szabályzat készítése;
- adatkezelési tájékoztatók készítése;
- adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése;
- számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;
- munkavállalók oktatása, stb.

5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az érintett gyermek).

Az intézmény az adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg.

Amennyiben az intézmény a személyes adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött személyes adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az intézmény az eltérő célú adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;

- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra);
- a személyes adatok jellegét (különösen azt, hogy személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- azt, hogy az érintettekre nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az intézménynek mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

Önkéntes

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek – többek között – akkor, ha az érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását, vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az érintett a nem tárgyalható általános szerződési felételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

Nem önkéntes a hozzájárulás akkor, ha a hozzájárulást kérő és a hozzájáruló személy között alá-fölérendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelet személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-fölérendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.

Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az intézmény az adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Tájékoztatáson alapul

A hozzájárulás csak megfelelő tájékoztatáson alapulhat. Az intézmény az adatkezelés megkezdését megelőzően az érintett rendelkezésére bocsátja a jelen szabályzatban foglalt információkat.

Az érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az intézmény figyelembe veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.

Egyértelmű

Az érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a személyes adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Ha az érintett a hozzájárulását olyan nyilatkozatban adja meg, amely más ügyre is vonatkozik, akkor a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás iránti kérelmet a más ügyekre vonatkozó nyilatkozatoktól külön kell kérni, annak érthető és könnyen hozzáférhető formában kell tartalmaznia a hozzájárulás kérését és azt világos és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Amennyiben a hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat bármely része nem felel meg a rendelet előírásainak, akkor az kötelező erővel nem bír.

Az érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az intézménynek olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

5.3. Az érintett jogai

Az érintettek az alábbi (jogokkal rendelkeznek:

a) tájékoztatáshoz való jog,
b) hozzáféréshez való jog,
c) helyesbítéshez való jog,
d) törléshez való jog,
e) adatkezelés korlátozásához való jog,
f) adathordozhatósághoz való jog,
g) tiltakozáshoz való jog,
h) panasztételhez való jog, valamint
i) az adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Tájékoztatáshoz való jog

Az intézmény az érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában,

világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelése tekintetében.

Az intézmény a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon nyújtja. Az intézmény a tájékoztatást szabványosított ikonokkal is kiegészítheti a jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formájú általános tájékoztatás érdekében (elektronikusan megjelenített ikonoknak géppel olvashatónak kell lennie). Amennyiben az érintett kéri, akkor az intézmény szóban is tájékoztatást nyújt, amennyiben az érintett a személyazonosságát – megfelelő okmányok bemutatásával – igazolta.

Az intézmény az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor az intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Amennyiben erre sor kerül, az intézménynek kell bizonyítania, hogy az érintett kérelme megalapozatlan vagy túlzó.

Ha az intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétével kapcsolatban, akkor az érintett személyazonossága megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet.

Az intézmény a tájékoztatást a személyes adatok megszerzésének időpontjában nyújtja, harmadik fél felé történő továbbítás esetén a tájékoztatást az alábbi időpontok egyikében nyújtja:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Ha az intézmény az eredeti adatkezelési céltól eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, akkor valamennyi további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet az új adatkezelési célról.

Az intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az érintettek részére, amennyiben **a személyes adatokat az érintettől gyűjti**:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;

- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az európai bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya vagy megfelelő garanciák alapján, az iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy az adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás;
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az érintett részére, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Az intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az érintettek részére, **amennyiben a személyes adatokat nem az érintettől gyűjti**:

- az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei (ha van ilyen);
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei (ha van ilyen);
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja; az érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- adott esetben annak ténye, hogy az intézmény valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az európai bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy

megfelelő garanciák alapján, az iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén vagy az adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás;

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való
- visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az érintett részére, ha és amilyen mértékben:

- az érintett már rendelkezik az információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a rendelet vonatkozó rendelkezésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését (az adatkezelőnek ebben az esetben megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében);
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a megfelelő tájékoztatás nyújtása érdekében:

- az adatvédelmi felelős valamennyi adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően felméri, hogy az adott adatkezelési tevékenység esetében fennáll-e az intézmény előzetes tájékoztatási kötelezettsége.
- amennyiben az előzetes tájékoztatási kötelezettség fennáll, úgy az intézmény a személyes adatok kezelését megelőzően elkészíti/elkészítteti az adatkezelési tájékoztatót.
- az intézmény az elkészült adatkezelési tájékoztatót a személyes adatok kezelésének megkezdése előtt mindazon személyek rendelkezésére bocsátja, akikre az adatkezelési tevékenység kiterjed.
- szükség esetén az intézmény vezetője, illetve az adatvédelmi felelős külső jogi tanácsadóval konzultál az adatkezelési tájékoztatók elkészítése tekintetében.

Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult tájékoztatást kérni és kapni arról, hogy az intézmény a kérelem beérkezésekor kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény a kérelmet benyújtó érintett személyes adatait kezeli a kérelem beérkezésekor, akkor az érintett jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha a személyes adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha az intézmény a személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az érintett a megfelelő garanciákra vonatkozó tájékoztatásra is jogosult.

Az intézmény ingyenesen az érintett rendelkezésére bocsátja az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokat. A másolat igénylésére vonatkozó jog azonban nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

További másolatok igénylése esetén az intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a hozzáféréshez való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az adatvédelmi felelős biztosítja, hogy a kérelmező a hozzáférési joga érvényre juttatása érdekében benyújtott kérelmével az intézmény foglalkozzon és azt határidőben megválaszolja.
- Az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy az intézmény kezeli-e a kérelmező személyes adatait.
- Amennyiben az intézmény nem kezeli a kérelmező személyes adatait, úgy az adatvédelmi felelős vizsgálatát követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatást nyújt e tényről a kérelmező részére.

Abban az esetben, ha az intézmény kezeli a kérelmező személyes adatait, az adatvédelmi felelős az ellenőrzést követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül az alábbi lépéseket teszi meg a kérelem megválaszolása érdekében:

- megvizsgálja, hogy a kérelmező mely személyes adatait kezeli az intézmény;
- megvizsgálja, hogy az adott személyes adatokat milyen célból és milyen jogalapon kezeli az intézmény;
- megvizsgálja, hogy a kérelmező személyes adatait mely címzettek részére továbbította az intézmény;
- mely személyes adatokat milyen időtartamra köteles az intézmény megőrizni.

A fenti lépések megtétele után az adatvédelmi felelős előterjesztése alapján az intézmény tájékoztatást nyújt a kérelmező részére, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kérelmező személyes adatai kezelésének célját;
- a kérelmezőnek az intézmény által kezelt személyes adatai kategóriáit;
- a kezelt személyes adatokat mely címzettek részére továbbították;
- mely személyes adatokat milyen időtartamra őrzi az intézmény;
- hogyan kérelmezhető a személyes adatok helyesbítése, törlése vagy kezelésének korlátozása, valamint, hogy hogyan tiltakozhat a kérelmező a személyes adatai kezelése ellen;
- hogyan és hová nyújthat be panaszt a kérelmező a felügyeleti hatósághoz (ideértve a felügyeleti hatóság elérhetőségéről szóló tájékoztatást is);
- amennyiben az intézmény a személyes adatokhoz nem közvetlenül a kérelmezőtől jutott hozzá, valamennyi információra kiterjedő tájékoztatást arról, hogy honnan jutott hozzá a kérelmező személyes adataihoz;
- amennyiben az intézmény a kérelmező személyes adatait automatizált döntéshozatal céljából kezeli, akkor az automatizált döntéshozatalra vonatkozó információkat;
- amennyiben a személyes adatokat az intézmény harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az adattovábbításra vonatkozó információkat.

Az intézmény a tájékoztatással egyidejűleg másolatot ad át a kérelmezőnek az intézmény rendelkezésére álló személyes adatairól.

Helyesbítéshez való jog

Az intézmény az érintett kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbíti az érintettre vonatkozó pontatlan vagy hiányos személyes adatokat.

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett a helyesbítéshez való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a helyesbítéshez való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az adatvédelmi felelős biztosítja, hogy az intézmény az érintett helyesbítésre való kérelmének beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül foglalkozzon a kérelemmel.
- Az adatvédelmi felelős a helyesbítési kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a helyesbíteni kért személyes adatok az intézmény mely adatkezelési folyamataiban szerepelnek, valamint azt is, hogy a személyes adatokat mely program(ok)ban kell javítani annak érdekében, hogy azok valamennyi folyamatban helyesbítésre kerüljenek.
- Az intézmény a pontatlan vagy hiányos adatokat a kérelmező kérésének megfelelően a folyamatban lévő ügyekben helyesbíti, valamint biztosítja, hogy a jövőbeli adatkezelési tevékenységek során a helyesbített adatok kerülnek felhasználásra.
- Az intézmény a helyesbített adatokról minden olyan címzettet tájékoztat, akivel vagy amellyel az intézmény az adott, helyesbíteni kért adatok közölte.
- Az intézmény a személyes adatok helyesbítésének megtörténtéről tájékoztatja a kérelmezőt.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett írásbeli kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat.

Az intézmény **törli** a személyes adatokat, amennyiben az alábbi pontokban foglaltak valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra abból a célból már nincs szükség, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett közvetlen üzletszerzési célból kezelt személyes adatok kezelése ellen tiltakozik;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatot és azt törölni köteles, akkor – az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével – megteszi az elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük az adott személyes adatra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az intézmény **nem törli** azonban a személyes adatokat és nem tesz lépéseket a személyes adatokat kezelő adatkezelők tájékoztatása érdekében, amennyiben az adatkezelés **szükséges**:

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

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett a törléshez való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a törléshez való jog érvényre juttatása érdekében:

Az iskolához beérkező, a törléshez való jog érvényre juttatására irányuló kérelmekkel az adatvédelmi felelős foglalkozik.

A törlésre irányuló kérelem beérkezését követően az adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy

- a kérelmező személyes adatait milyen célból, illetve milyen jogalapon kezeli az intézmény;
- az adott célból, illetve jogalapon kezelt személyes adatokat az intézmény mennyi ideig jogosult kezelni;
- a jelen pontban felsorolt törlési okok bármelyike fennáll-e a kérelmező személyes adatainak kezelése esetében;
- a jelen pontban foglalt bármely okból szükséges-e a törölni kért személyes adatok kezelése.

Amennyiben a fent felsorolt törlési okok bármelyike fennáll, és a személyes adatok kezelését egyetlen, az adatkezelés szükségességét alátámasztó kivétel sem alapozza meg azon személyes adatok tekintetében, melyeknek a törlését az érintett kérte, akkor az intézmény az érintett kérésének megfelelően törli az adott személyes adatokat.

Ha az intézmény a kérelmező törölni kért személyes adatait nyilvánosságra hozta, akkor köteles minden olyan címzettet tájékoztatni a személyes adatok törléséről, aki vagy amely részére azokat továbbította.

Amennyiben a kérelmező által törölni kért személyes adatok bármelyikének kezelése a jelen pontban felsorolt bármely ok miatt szüksége, úgy az intézmény az adott személyes adatot nem törli, hanem a nyilvántartásában megőrzi. Ebben az esetben az intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt arról, hogy a törölni kért személyes adatok kezelése mely ok miatt szükséges.

Az intézmény a kérelmező erre irányuló kérése esetén tájékoztatást nyújt arról, hogy személyes adatait mely címzettek részére továbbította.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az intézmény korlátozza a személyes adatok kezelését, amennyiben az érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az intézmény részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel teljesül:

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

Az intézmény személyes adatok kezelésének korlátozása esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes személy vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezelheti.

Az intézmény az érintettet előzetesen tájékoztatja a személyes adatok kezelése korlátozásának feloldásáról, amennyiben a személyes adatok kezelésének korlátozására korábban sor került.

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett az adatkezelés korlátozásához való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve,

ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok korlátozásához való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az intézmény által kijelölt adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a kérelmező az adatkezelés korlátozásához való jogát érvényre juttathassa.
- Az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően köteles megvizsgálni, hogy az adatkezelés korlátozásának bármely, jelent pontban foglalt feltétele fennáll-e.

Amennyiben az adatkezelés korlátozására vonatkozó bármely ok fennáll, az intézmény az alábbiak szerint korlátozza a személyes adatok kezelését:

- papír alapon történő adatkezelés esetén olyan külön mappába, lezárt borítékba helyezi el a korlátozni kívánt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, amelyhez az iskolán belül az adatvédelmi tisztviselőn kívül senki nem fér hozzá;
- elektronikus alapú adatkezelés esetén külső adathordozóra (mely lehet pendrive, cd, dvd) másolja a korlátozni kívánt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat,
- és az adathordozót a papír alapú zárolt személyes adatokat tartalmazó mappába, lezárt borítékba helyezi el. a zárolt személyes adatokat ezt követően törli az eredeti tárolási helyéről, illetőleg az eredeti tárolási helyen anonimizált adatként tárolja tovább.

A lezárt borítékon fel kell tüntetni a személyes adatok törlésének várható időpontját.

Az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a személyes adatok kezelésének korlátozásáról.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett megkaphatja a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, továbbá továbbíthatja ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek anélkül, hogy ezt akadályozná az intézmény, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon (azaz nem papír alapon) történik.

Az érintett kérheti, hogy az intézmény az általa megadott (például e-mail cím, életkor) vagy tevékenységének megfigyeléséből származó (például tevékenységlogok, honlapelőzmények, keresési előzmények) személyes adatait másik adatkezelő részére közvetlenül továbbítsa.

Az adatkezelő az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén közvetlenül átadhatja az érintett vagy másik adatkezelő részére a személyes adatokat vagy lehetőséget biztosíthat az érintett részére a személyes adatok exportálására.

Az adatkezelő a személyes adatokat géppel olvasható formátumban adja ki, a rendelet nem ír elő meghatározott fájlformátumot. Az adatkezelő gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban adja át a személyes adatokat (így például xml, csv formátum).

Az adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó fájl metaadatait a legteljesebb mértékben megőrzi a személyes adatok átadása során. Személyes adatok átadása esetén olyan formátumot kell választani, amely legteljesebb mértékben megőrzi a dokumentum metaadatait, az adathordozhatósághoz való jog érvényesítése esetén a személyes adatok ezért nem adhatók át pdf formátumban.

A formátum tekintetében megkeresheti az intézmény az érintettet. Az intézménynek az egyes formátumokkal kapcsolatban olyan tájékoztatást kell nyújtani az érintett részére, amely tájékoztatás alapján az érintett képessé válik a személyes adatok kiadásának formátumára vonatkozó döntés meghozatalára.

A személyes adatok hordozhatóságának biztonsága érdekében az adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó fájlt jelszóval védheti, érzékeny adatok esetén akár külső eszközzel történő azonosításon alapú hozzáférést is biztosíthat az érintett vagy a másik adatkezelő részére.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a személyes adatok törléséhez való jogot, illetőleg nem érinti a személyes adatok őrzési idejét. Az adatkezelő nem köteles a személyes adatokat hosszabb ideig őrizni annak érdekében, hogy az érintett az adathordozhatósághoz való jogával élhessen.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az adatkezelő nem köteles az átadásra kerülő személyes adatok minőségét ellenőrizni.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának lehetőségéről tájékoztatni kell az érintettet minden esetben mielőtt felhasználói fiókját bezárja.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok adathordozhatóságának való jog érvényre juttatása érdekében:

Az intézmény által végzett, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés során a személyes adatok kezelésére automatizált módon sor kerülhet.

Az intézmény a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kérelem tárgyát képező személyes adatok kezelésére mely jogalapon kerül sor. Ha a személyes adatok kezelésére hozzájárulás vagy szerződés teljesítése jogalapon kerül sor, akkor megvizsgálja, hogy az adatkezelés automatizált módon (azaz nem papíralapú adatkezelés keretében) történik-e.

Amennyiben a személyes adatok kezelése hozzájárulás vagy szerződés alapján történik és az adatkezelésre automatizált módon kerül sor, akkor az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelem alapján történő intézkedés előkészítésében és teljesítésében az intézmény részére rendszergazda feladatokat ellátó személy és az adatvédelmi felelős vesznek részt.

A kérelemben foglaltak szerint összeállítják a személyes adatokat elektronikus formában és adatvédelmi felelős a kérelmező rendelkezésére bocsátja vagy a kérelmező által meghatározott adatkezelő részére továbbítja a személyes adatokat xml formátumban.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett bármikor tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból a személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Az intézmény az érintett tiltakozása esetén nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az intézmény bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog érvényre juttatása érdekében:

Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy az érintett tiltakozáshoz való jogának érvényre juttatásával kapcsolatos kérelmében az intézmény eljárjon.

Ennek első lépéseként az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja az adatkezelés célját.

Jogos érdeken alapuló adatkezelés

Az adatkezelési felelős megvizsgálja, hogy az adott személyes adathoz fűződő adatkezelést indokolja-e bármely olyan, kényszerítő erejű jogos ok, amely elsőbbséget élvez a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg, amely a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik. Ennek érdekében az

adatvédelmi felelős áttekinti az intézmény által korábban lefolytatott érdekmérlegelési tesztek eredményét, illetve, amennyiben korábban nem került sor érdekmérlegelésre, elkészíti az érdekmérlegelési tesztet arra tekintettel, hogy az adatkezelő vagy a harmadik fél érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintett érdekeivel, jogával vagy szabadságaival szemben.

Amennyiben az adatvédelmi felelős az érdekmérlegelési tesztek áttekintése / elkészítése során arra az eredményre jut, hogy az adatkezelést indokolják olyan, kényszerítő erejű jogos okok, amelyek elsőbbséget élveznek a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy

Védelméhez kapcsolódnak, úgy az intézmény folytatja a személyes adatok kezelését, ellenkező esetben azonban köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a következő, jogos érdeken alapuló adatkezeléseket folytatja:

- munkavállalói adatok kezelése kapcsolattartás céljából;
- meghallgatási jegyzőkönyvekben szereplő személyes adatok kezelése;
- szakmai végzettséget alátámasztó bizonyítványok másolatának kezelése nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén;
- munkavállalók részére biztosított e-mail fiók kezelése a munkaviszony megszűnését követően;
- szerződéses partnerek kapcsolattartási adatainak kezelése;
- rendszámalapú beléptetéssel kapcsolatos személyes adatok kezelése.

Tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés

Amennyiben a kérelmező a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen, az adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy a személyes adatok kezelése tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból történik-e, illetve, hogy az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása miatt van-e szükség.

Amennyiben az adatkezelés közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében szükséges, a kérelmező nem jogosult a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásra. E tényről az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt.

Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak a rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a rendelet szerinti jogait.

5.4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az adatkezelés, az adatfeldolgozás és a közös adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az adatvédelmi felelős folyamatosan, de legalább évente frissíteni köteles.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának frissítése során az adatvédelmi felelős az alábbiak szerint jogosult eljárni:

- az adatvédelmi felelős meghatározott időközönként (évente) felülvizsgálja az intézmény adatkezelési tevékenységeinek körét.
- amennyiben az intézmény adatkezelési tevékenységi köre változott, úgy az adatvédelmi felelős kezdeményezi az intézmény szabályzatának módosítását, az adatvédelmi nyilvántartási lapok kiegészítését, törlését felülvizsgálja/elvégzi az intézmény jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó érdekmérlegelési teszteket, ellenőrzi az esetleges adatvédelmi incidensek nyilvántartását.
- az adatvédelmi felelős szükség esetén külső jogi tanácsadóval konzultál az intézmény szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatban.

5.5. Az egészségügyi adatok biztonsága

Az iskolában az iskolaorvos, a védőnő (a továbbiakban: egészségügyi feladatokat ellátók), valamint a gyógypedagógusok kezelnek egészségügyi adatokat.

Az intézmény a fogorvosi ellátás, valamint a foglalkozás-egészségügyi orvos tekintetében külső

szolgáltatót bízott meg, aki részére a orvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A orvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az intézmény nem kezel.

Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az iskolaorvos és a védőnő saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, mely rendelési időn kívül zárva van.

Az egészségügyi feladatokat ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére.

Az egészségügyi feladatokat ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a rendelőbe/szobába belépnek.

Az egészségügyi feladatokat ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az intézményorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A gyógypedagógusok a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben tárolják. A gyógypedagógusok egymás dokumentumaihoz szabadon hozzáférnek.

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az egészségügyi feladatokat ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

A gyógypedagógusok, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetniük, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel telefonon veszik fel a kapcsolatot. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztják meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatják le.

Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok megsérülnek, akkor az iskolaorvos, a védőnő, a feladataik ellátáshoz szükséges személyes adatokat a szülőktől, valamint az adatszolgáltatásokból és az ambuláns lapok háziorvosnál fellelhető másolatából visszaállítják.

A gyógypedagógusok a szakértői vélemények másolatát beszerzik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatják a tanulókkal való foglalkozást.

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

Az egészségügyi feladatokat ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az egészségügyi feladatokat ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az iskolával fennálló szerződésben szerepel.

Az intézmény-egészségügyi ellátásra vonatkozóan a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, valamint az abban foglalt felhatalmazás alapján kidolgozott egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje irányadó.

A foglakozás-egészségügyi ellátásra a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet vonatkozik.

A gyógypedagógusok tevékenységére a 2011. évi CXC. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az egészségügyi feladatokat ellátók köteles részt venni az intézmény által az egészségügyi adatok kezelésére is kitérő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, az egészségügyi feladatokat ellátók a tevékenységük végzése során részt vehetnek olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenységük végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások

Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje

Az intézmény az egészségügyi dokumentáció megőrzéséről gondoskodik. Az egyes dokumentumok megőrzési idejére a nyilvántartási lapok, valamint az őrzési idő táblázat irányadó.

6. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens történik, ha a személyes adatok biztonsága olyan sérülést szenved, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens bejelentése

Az intézmény az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az adatvédelmi incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az intézmény az adatvédelmi incidenst, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

Az intézmény a bejelentésben legalább az alábbiakat ismerteti:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az általa az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatvédelmi incidenseket, amelyek olyan személyes adatokat érintenek, amelyek tekintetében az intézmény adatkezelőként jár el. Az intézmény az adatvédelmi incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tűnteti fel:

- adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények;
- adatvédelmi incidens hatásai;
- adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések.

Érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintetteket valamennyi olyan adatvédelmi incidensről, ami olyan személyes adatokat érint, amely tekintetében az intézmény adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személye jogaira és szabadságaira nézve.

Az intézmény az adatvédelmi incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- adatvédelmi incidens jellege;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;

- az általa az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell azonban az érintetteket tájékoztatni, ha

- az intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az intézmény nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy az adatvédelmi incidens megtörténtét a szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodjon az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

7. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatvédelmi tisztségviselő rendelet szerinti feladatainak ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy megbízási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az intézmény közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézmény legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség az adatvédelmi tisztviselői feladataival.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó oktatási intézmény adatvédelmi tisztviselő kinevezésére köteles.

Az intézmény Németh Katalin intézményvezetőt nevezi ki adatvédelmi tisztviselőnek.

8. BÍRSÁG ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Bírság

A felügyeleti hatóság a rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie.

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

- Az intézmény által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;
- Az intézmény által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részéről az érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az intézmény által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az adatkezelés biztonsága érdekében foganatosított technikai és szervezési intézkedéseket;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;
- Az intézménynek a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen
- Negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;
- A jogsértés által érintett személyes adatok kategóriáit;
- Azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;
- Azt, ha az érintett adatkezelőt vagy adatfeldolgozót– ugyanabban a tárgyban – felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;
- Azt, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tartotta-e magát az intézmény által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint
- Az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az intézmény egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében – szándékosan vagy gondatlanságból – több adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

Az adatkezelésben érintett valamennyi adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a rendeletet sértő adatkezelés okozott.

Az adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a rendeletben meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó, vagy mind az adatkezelő, mind az adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó az érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely adatkezelő vagy adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon adatkezelésben érintett többi adatkezelőtől vagy adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi adatkezelő vagy adatfeldolgozó okozta.

9. AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

A köznevelés, a szakképzéssel, a felnőttképzéssel és a pályakövetéssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, a szakképzésben és a pályakövetésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: **oktatási nyilvántartás**) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja:

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt, a következő pontban részletezett személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása,

időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;

- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
  - adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
  - adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
  - adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás a természetes személy alábbi adatait kezeli:

a) családi és utónév,
b) születési családi és utónév,
c) anyja születési családi és utóneve,
d) születési hely,
e) születési idő,
f) állampolgárság(ok),
g) nem,
h) lakóhely és a tartózkodási hely címe,
i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
k) a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
l) oktatási azonosító szám,
m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
n) a szakrendszerekben meghatározott adatok.

Továbbá:

a) adóazonosító jel vagy
b) társadalombiztosítási azonosító jel vagy
c) személyazonosító okmány száma.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai, melyek intézményünk esetén alkalmazandók:

a) a köznevelés információs rendszere,
b) a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere,
c) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere.

A köznevelési információs rendszer (KIR) személyes adatokat tartalmazó, az intézményt érintő alrendszerei:

a) gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
b) pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a

továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);

c) a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
d) a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
e) az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
f) a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
g) a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
h) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
i) a pedagógusminősítési nyilvántartás.

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszer személyes adatokat tartalmazó érintő alrendszerei:

a) a felnőttképzési intézménytörzs,
b) a képzési és személyi törzs.

Az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

Az oktatási nyilvántartásba történő adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény, a felnőttképző, a jegyző és a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

Az oktatási nyilvántartáshoz való hozzáférés, adattovábbítás

A tanulói nyilvántartásból, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásából személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz, illetve a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére jogosult személy részére,
b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az intézmény által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a
    - családi és utónév,
    - születési családi és utónév,
    - anyja születési családi és utóneve,
    - születési hely,
    - születési idő,
    - állampolgárság(ok),
    - nem,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e intézményi végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

a rendőrség részére,

c) a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányutak megszervezése, továbbá az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzése céljából a
- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- oktatási azonosító szám,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- évfolyamát,

a Tempus Közalapítvány részére továbbítható.

A tanulói nyilvántartás, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.

A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A tanköteles gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános intézmény fenntartója részére az intézményi felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

9.1. A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

9.1.1. Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tankötelese, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e intézményi végzettséget, szakképesítést,
e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
i) évfolyamát,
j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
k) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
l) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

9.1.2. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát,
b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
c) munkaköre megnevezését,
d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
e) munkavégzésének helyét,
f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
g) vezetői beosztását,
h) besorolását,
i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
j) munkaidejének mértékét,
k) tartós távollétének időtartamát,
l) elektronikus levelezési címét,
m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - akadémiai tagságát,
    - munkaidő-kedvezményének tényét,
    - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített

határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A fent részletezett két alrendszeren kívül a jogszabály részletesen leírja az alábbi alrendszerek keretében nyilvántartott adatok körét:

- A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás
- A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása
- Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás
- Pedagógusminősítési nyilvántartás.

9.2. A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

9.2.1. Felnőttképzési intézménytörzs

A felnőttképzési intézménytörzs személyes adatként tartalmazza

a) a felnőttképző képviseletére jogosult személy természetes személyazonosító adatát, beosztását, elérhetőségét és képviseleti jogának kezdő időpontját,
b) – ha a felnőttképző jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet – a felnőttképző alapítójának vagy fenntartójának az a) alpontban meghatározott személyes adatait.

9.2.2. A képzési és személyi törzs

A képzési és személyi törzs a képzésre vonatkozóan tartalmazza a felnőttképzési törvényben meghatározott adatokat.

A képzési és személyi törzs a képzésben részt vevő személyre vonatkozóan személyes adatként tartalmazza a képzésben részt vevő személy

a) természetes személyazonosító adatait,
b) nemét,
c) állampolgárságát, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezését és számát,
d) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
e) társadalombiztosítási azonosító jelét,
f) adóazonosító jelét,
g) végzettségével és szakképesítésével, illetve szakképzettségével, továbbá idegennyelv-

ismeretével kapcsolatos adatokat,
h) munkajogi státuszát.

A képzési és személyi törzs a képzésben részt vevő személy képzésével összefüggésben személyes adatként tartalmazza

a) a képzésre történő beiratkozás időpontját,
b) a képzésben részt vevő személy képzés során történő értékelésével és minősítésével kapcsolatos adatokat,
c) a képzéshez kapcsolódóan a képzésben részt vevő személyt terhelő fizetési kötelezettségek körét és mértékét, valamint a képzési hitel igénybevételének tényét,
d) a képzés elvégzésének időpontját és az arról kiállított tanúsítvány számát, a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépés időpontját,
e) a képzésben részt vevő személy szakmai vizsgájának helyét, időpontját és eredményét.

9.3. Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) a jogosult oktatási azonosítója,
b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
c) a jogosult képzésének munkarendje,
d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
g) az oktatási igazolvány érvényessége,
h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

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

10. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A köznevelési információs rendszerében tárolt adatokon túlmenően az intézmény az alábbi adatokat kezeli és tartja nyilván.

10.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

10.1.1. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

A főállású alkalmazott:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. ogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az óraadó alkalmazott:

a) neve, születési neve,
b) születési helye, ideje,
c) neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való

tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

d) lakóhelye, tartózkodási helye,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
f) oktatási azonosító száma.

10.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
    - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
e) az országos mérés-értékelés adatai,
f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A tanulói edzettség mérésével és a külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az intézmény feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.
A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a tanuló nevét,
b) a tanuló oktatási azonosító számát,
c) a tanuló anyja születési nevét,
d) a tanuló születési helyét és idejét,
e) a tanuló állampolgárságát,
f) a tanuló nemét,
g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
j) a tanuló évfolyamát,
k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló intézményi ajánlást,
n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
o) az utasbiztosítás szerződésszámát,
p) a támogatói szerződés számát,
q) egyéni pályázat esetén a tanuló fizetési számlaszámát,
r) a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartások adatai az adatfelvételtől a tanulói jogviszony megszűnéséig kezelhetők.

10.3. Különleges adatok nyilvántartása és kezelése

A különleges adatok közül az alkalmazottak foglalkoztatáshoz kapcsolódóan; a tanulók intézményi munkaszervezéséhez és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

a) intézményegészségügyi adatok,
b) gyógypedagógiai adatok,
c) foglalkozás-egészségügyi adatok.

10.4. Az intézményi eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az intézményben, ill. az intézményen kívül szervezett intézményi eseményekről szóló tájékoztatás, valamint marketing célok érdekében az intézmény honlapján, közösségi oldalain és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videófelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

11. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

11.1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

11.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.
A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az intézmény által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére**,
- intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos adatai **az érintett iskolához**, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan **az érintett felsőoktatási intézményhez**,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek**,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére**,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek** a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől **a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez**,

továbbítható.
Továbbá a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a **pedagógiai szakszolgálat intézményei** és a **nevelési-oktatási intézmények egymás között**,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, **a szülőnek, az intézménynek**, intézményváltás esetén **az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,**

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére**

továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
Az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

12. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az intézménytitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – meghatalmazottja látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,
- vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- KIR adatkezelés,
- az adatok kezelésének ellenőrzése,
- a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Intézményvezető-helyettesek feladatai:

- a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,

- vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- KIR adatkezelés,
- az adatok kezelésének ellenőrzése,
- a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- a munkavállalói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása,
- a tanulói adatok közül a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok nyilvántartása,
- a tanulói kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése,
- a tanuló balesetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése.

Intézménytitkár feladatai:

- a tanulói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása.

Osztályfőnökök feladatai:

- az osztályfőnöki adminisztrációhoz szükséges tanulói adatok kezelése, továbbítása.

13. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

13.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

13.2. A munkavállalók adatainak vezetése

13.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

1. a munkavállaló személyi anyaga (önéletrajz, bizonyítványok másolata),
2. a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő iratok (pl.: munkaügyi iratok, bérszámfejtési iratok),
3. a munkavállaló bankszámlájának száma,

4. a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
5. a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

13.2.2. A munkavállalók személyi iratainak védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az intézmény gazdasági ügyintézője.

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

13.2.3. A személyi iratok vezetése és tárolása

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

13.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

13.3.1. A tanulók személyi iratainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- a gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár.

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

13.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézménytitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a jelen szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslap,
- bizonyítvány,
- beírási napló,
- osztálynapló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

13.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.
A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az intézménytitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézménytitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

13.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.
A vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (pl.: a dolgozatok pontszáma, az egyes vizsgarészek eredménye)a vizsgák teljes időtartama alatt szintén szolgálati titkot képeznek (kivéve írásbeli dolgozatok eredményének a vizsgázó általi megismerése).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési Szabályzat hatálybalépése és érvényességi ideje

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1-én lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az Adatkezelési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó egyetértésével.

Az Adatkezelési Szabályzata nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az Adatkezelési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az Adatkezelési Szabályzat megtalálható:

- az intézmény vezetésénél,
- az intézmény honlapján.

Jelen Adatkezelési Szabályzattal a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a fenntartó egyetértett és a nevelőtestület elfogadta.

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

Pécs, 2025. augusztus 25.

Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény

Németh Katalin
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A **Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény** (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: uzenet@jngszi-pecs.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) **2024. szeptember 01. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az uzenet@jngszi-pecs.hu e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az Intézmény részére a fenti címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át az Intézmény részére.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Intézmény jogosult.

Az Intézménynél az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az Intézmény vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Intézmény az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, Ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az Intézmény honlapján az álláshirdetésben megjelölt cím alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az Intézmény részére – kérheti, hogy az Intézmény papíralapon bocsássa az Ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

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

4. Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli.

Az Intézmény az Ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy Önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az Intézmény az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a uzenet@jngszi-pecs.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Intézmény részére a 7632 Pécs, Melinda u. 23. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az Intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az Intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

5.2 Az Intézmény Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

5.3 Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az uzenet@jngszi-pecs.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Intézmény részére a 7632 Pécs, Melinda u. 23. címre küldött levélben teheti meg. Az Intézmény az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Intézménytől arra vonatkozóan, hogy az Intézmény kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Intézmény kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz

benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Intézmény az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) az Intézmény személyes adatait jogellenesen kezelte, (d) az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

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

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam

fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, (c) az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy az Intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail cím: ügyfélszolgálat@naih.hu

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Az intézményhez nyomtatott formátumban beérkezett önéletrajzokat minden esetben az intézmény vezetője kezeli. Az önéletrajzok tárolása és őrzése zárt szekrényben történik.

Az elektronikus formátumban beérkezett önéletrajzok nem kerülnek törlésre, illetve megsemmisítésre.

2. számú melléklet

ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A **Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény** (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: uzenet@jngszi-pecs.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) **2024. szeptember 01. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön a **www.jngszi-pecs.hu** honlapon az üzenetküldés során adott meg.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az Intézmény jogosult.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

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

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét Az Intézmény további személy részére nem továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény az Ön által megadott személyes adatokat nem kezeli.

5. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult Az Intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

5.1. Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon Az Intézménytől arra vonatkozóan, hogy Az Intézmény kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Intézmény kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes

adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

5.2. Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult Az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

5.3. Törléshez való jog

Az Intézmény az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Egyéb esetekben az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) Az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy (d) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az Intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

5.4. Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén Az Intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy (c) Az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

5.5. Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

6. Jogsértés esetén tehető lépések

6.1. Amennyiben álláspontja szerint Az Intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.2. A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

7.3. A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail cím: ügyfélszolgálat@naih.hu

6.4. Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

3. számú melléklet

TÁJÉKOZTATÓ A MUNKAVÁLLALÓK, A MEGBÍZÁSI JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL

A **Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény** (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: uzenet@jngszi-pecs.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) az alábbiakban tájékoztatja a személyes adatai kezeléséről:

1. Személyes adatok kezelése a jogszabályi rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében

1.1. Az Intézmény az Ön bejelentése, foglalkoztatása érdekében kezeli a bejelentéshez, foglalkoztatással kapcsolatos bevallás elkészítéséhez, benyújtásához szükséges, jogszabályban rögzített személyes adatait.
1.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
1.3. Az adatkezelés időtartama az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig tart.

2. Kapcsolattartással kapcsolatos adatkezelés

2.1. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait az Önnel való kapcsolattartás céljából kezeli.
2.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. Az Intézmény rendkívüli, halasztást nem tűrő esetben fel tudja venni a kapcsolatot Önnel munkaidején kívüli időpontban is.
2.3. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait nem adja át más személy részére.
2.4. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait a munkaviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 munkanapig kezeli.

3. Munkavállalók jelenlétével kapcsolatos adatkezelés

3.1. Az Intézmény a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait a munkavállalók jelenlétére vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.
3.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
3.3. Az Intézmény a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait a könyvelés részére bérszámfejtési tevékenység céljából adja át.
3.4 Az Intézmény a jelenléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 50 évig kezeli.

4. Munkavállalók távollétével kapcsolatos személyes adatok

4.1. Az Intézmény a munkavállalók személyes adatait a fizetett és fizetés nélküli szabadságolására vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.
4.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
4.3. Az Intézmény a munkavállalóknak a távolléttel kapcsolatos dokumentumokban szereplő személyes adatait a könyvelés részére bérszámfejtési tevékenység céljából adja át.

4.4. Az Intézmény a távolléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 50 évig kezeli.

5. Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos adatkezelés

5.1. Az Intézmény a személyes adatait a tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás megtartásának és azon való részvétel igazolása céljából kezeli.

5.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
5.3. Az Intézmény a személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
5.4. Az Intézmény a személyes adatokat az oktatás megtartásától számított 5 év elteltéig kezeli.

6. Bankszámlaadatok

6.1. Az Intézmény a munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak bankszámlaadatait a munkabér, megbízási díj teljesítése céljából kezeli.
6.2. Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.
6.3. Az Intézmény a munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
6.4. Az Intézmény a bankszámlaadatait a munkaviszonyának, megbízási jogviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 napig kezeli.

7. Béren kívüli juttatások juttatásával kapcsolatban kezelt személyes adatok

7.1. Az Intézmény a béren kívüli juttatások juttatása céljából kezeli az Ön személyes adatait.
7.2. Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.
7.3. Intézmény a személyes adatait a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére átadja.
7.4. Az Intézmény a személyes adatait az Ön munkaviszonya megszűnésétől számított 8 évig kezeli a számviteli ellenőrizhetősége miatt.

8. A munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában kezelt adatok

8.1. Az Intézmény munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában szereplő munkavállalói személyes adatokat nyilvántartja annak érdekében, hogy visszakereshető legyen, hogy az Intézmény mely eszközét mely munkavállalója, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adta át.
8.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. Az Intézmény jogos érdeke, hogy vissza tudja keresni, hogy mely informatikai eszközt melyik munkavállalója, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adott át.
8.3. Az Intézmény az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait nem adja át harmadik személyek részére.

8.4. Az Intézmény az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait a munkavállaló, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak az Intézménnyel fennálló jogviszonyának megszűnését követő 8 évig kezeli.

9. Foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelése

9.1. Az Intézmény a foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait a foglalkoztatott alkalmasságának felmérése céljából kezeli.
9.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
9.3. Az Intézmény az Ön foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
9.4. Az Intézmény a foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatait az Ön munkaviszonya megszűnésétől számított 3 évig (azaz a munkajogi igényeknek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdése szerinti elévülésig) kezeli.

10. Üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt adatok

10.1. Az Intézmény az Ön üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait a munkavállalókat ért üzemi (munka- és úti-) baleset dokumentálása céljából kezeli.
10.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
10.3. Az Intézmény az üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az illetékes kormányhivatal (mint munkavédelmi hatóság) részére adja át.
10.4. Az Intézmény az üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

11. Üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt adatok

11.1. Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait a foglalkoztatottakat ért üzemi (munka- és úti) baleset nyilvántartása céljából kezeli.
11.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
11.3. Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
11.4. Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

12. A munkavállaló jogai

12.1. Hozzáféréshez való jog

Az Intézmény a fennálló munkaviszonyára tekintettel kezeli a személyes adatait. Tájékoztatást

kérhet az Intézménytől a személyes adatai kezelése tekintetében.

Az Intézmény – kérése esetén – a következő információt bocsátja az Ön rendelkezésére a személyes adatai kezelése tekintetében:

a) az adatkezelés céljai;
b) az érintett személyes adatok kategóriái;
c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve
h) az automatizált döntéshozatal ténye, amennyiben automatizált döntéshozatal körében kerül sor a személyes adatai kezelésére (legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár).

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben erre irányuló kérést nyújt be.

12.2. Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

Az Ön helyesbítésre vonatkozó joga nem terjed ki arra, hogy az Intézmény a kamerafelvétel által rögzített adatokat módosítsa, azonban kiterjed arra, hogy az Intézmény a kamerafelvétel visszanézésére vagy a kamerafelvétel kiadására vonatkozó jegyzőkönyvet helyesbítse, amennyiben az pontatlan vagy hiányos személyes adatokat tartalmaz.

12.3. Törléshez való jog

Kérése esetén az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, kivéve, ha az adatkezelés:

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b) a személyes adatok kezelését előíró, az Intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Egyéb esetekben az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

a) az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
b) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
c) az Intézmény a személyes adatait jogellenesen kezelte,
d) az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.
e) az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

12.4. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Intézmény korlátozza az adatkezelést, amennyiben

a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
b) az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
c) az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli, vagy
d) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

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

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

12.5. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból, ha a személyes adatok kezelése az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek

érvényesítéséhez szükséges.

12.6. Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az Intézmény a szerződés teljesítésén alapuló, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelési tevékenységek tekintetében az automatizált módon (nem papíralapon) kezelt személyes adatait az Ön vagy Ön által megjelölt más Adatkezelő részére átadja.

Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén:

a) felveheti a kapcsolatot az Intézménnyel személyesen vagy a uzenet@jngszi-pecs.hu e-mail címen vagy a 72/410-596 telefonszámon;
b) panaszt nyújthat be a hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5, e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400);
c) bírósághoz fordulhat.

Pécs, 20…….

_____

munkáltató

Az Intézményi tájékoztatót átvettem:

Pécs, 20…….

_____

munkáltató

4. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
TANULÓI JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐK RÉSZÉRE

A **Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény** (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: uzenet@jngszi-pecs.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli tanulói személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó, iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1. Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását, hangfelvételét) csoport- és osztályfotók készítése, iskolai rendezvények, osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.
1.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
1.3. Az Intézmény a tanulói csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.jngszi-pecs.hu honlapon vagy az Intézmény egyéb kiadványában, közösségi média felületein nyilvánosságra hozza.
1.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével, fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés, különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

2.1. Az Intézmény diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása, a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés, a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
2.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
2.3. Az Intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
2.4. Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.jngszi-pecs.hu
2.5. Az adatkezelés időtartama 5 év.
2.6. Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos, különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.jngszi-pecs.hu honlapon vagy az Intézmény egyéb kiadványában, közösségi média felületein, illetve az Intézmény által vagy az Intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

3.1. Az Intézmény a tanulók személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a tanulók különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
3.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
3.3. Az Intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
3.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

4. Mindennapos testnevelés/testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

4.1. Az Intézmény a tanulók személyes adatait a mindennapos testnevelés/testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
4.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
4.3. Az Intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
4.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

5. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

5.1. Az Intézmény a tanulók és a szülők személyes adatait a tanulók orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a tanuló vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
5.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
5.3. Az Intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
5.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

6. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

6.1. Az Intézmény a tanulók szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
6.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
6.3. Az Intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
6.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen tájékoztató szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való

jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Intézmény részére az uzenet@jngszi-pecs.hu] e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Intézmény székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban

d) felveheti a kapcsolatot az Intézménnyel személyesen vagy a uzenet@jngszi-pecs.hu e-mail címen vagy a 72/410-596 telefonszámon;
e) panaszt nyújthat be a hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5, e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400);
f) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató **2024. szeptember 01**. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Intézmény a …… (tanuló) személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Pécs, 20…….

_____

szülő/gondviselő, nagykorú tanuló

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú melléklete.

Pécsi József Nádor
Általános-, Középfokú Iskola
és Szakképző Intézmény
2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE 2
2. AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE, FOGALMA 2
3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA 2
3.1. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül 3
4. AZ IRATTÁRI TERV 4
4.1. Az irattári tételek kialakítása 4
4.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere 4
5. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 5
5.1. Az iratok rendszerezése 5
5.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 5
5.3. Az iratkezelés megszervezése 5
6. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 6
6.1. A küldemények átvétele 6
6.2. A küldemény felbontása és érkeztetése 7
6.3. Iktatás, az iktatószám képzése 8
6.4. A külön nyilvántartásba vett iratok 9
6.5. Szignálás 9
6.6. Kiadmányozás 10
6.7. Irattározás 10
6.8. Selejtezés 11
6.9. Levéltárba adás 12
7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME 12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
MELLÉKLET 16

1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.),
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (Eütv.),
- a gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE, FOGALMA

Az intézménynél az iratkezelés központilag történik.

Ügyiratkezelés: az iratok
- átvétele,
- átadása,
- postázása,
- nyilvántartásba vétele (iktatása),
- sokszorosítása,
- továbbítása,
- irattározása,
- selejtezése,
- a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Kezelésüket tekintve ügyiratnak minősül:
- minden írott szöveg,
- számadatsor,
- térkép, tervrajz,

amely az intézmény működésével, illetőleg munkatársa tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat -, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

3.1. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető, illetve tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver – amennyiben az intézmény használja – által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

4. AZ IRATTÁRI TERV

4.1. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
c) az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
c) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

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

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv.-ben foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. rendelkezései szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

4.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is

érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

Az előző bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

5. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

5.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

5.3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelést
- az iskolatitkár és
- a gazdasági ügyintéző (a továbbiakban együtt: ügykezelők)

látják el meg.

Az intézmény az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

6. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

6.1. A küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az intézményvezető vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az intézményvezető a cégkapun érkező küldemények esetén.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek az intézményben:

- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző (a továbbiakban együtt: ügykezelők).

A telephelyre érkező küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt ügykezelőnek. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

Munkaidő előtt vagy után, illetve tanítási szünetekben az intézmény székhelyére/telephelyére érkező vagy közvetlenül kézbesített küldemények a levélszekrénybe kerülnek elhelyezésre. Ezen időszakban, könyvelt küldemény érkezése esetén a gazdasági ügyintéző feladata és kötelessége, hogy a küldemény érkezését követő első munkanapon a küldeményt átvegye.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a jelen szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon, amennyiben van ilyen, aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6.2. A küldemény felbontása és érkeztetése

Az intézményhez érkezett küldeményt
a) a címzett, vagy
b) a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az intézmény foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy, vagy

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s.k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

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

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

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

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény az iratkezelési szabályzatában annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről rendelkezik.

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

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

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
a) a küldő neve,
b) a beérkezés időpontja,
c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
e) az intézmény által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az intézmény a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

6.3. Iktatás, az iktatószám képzése

Az iratok iktatása sorszámos iktatókönyvben történik és folyamatos sorszámmal kell vezetni. Az iktatószám minden évben 1-től kezdődő sorszám.

Az iktatószám betűjel, sorszám és az adott év kombinációjából áll.

Az iktatószámot **bejövő iratok, illetve belső iratok, melyek továbbításra nem kerülnek, esetén** az alábbiak szerint kell kialakítani:

- betűjel: B, mint bejövő vagy belső
- folyamatos sorszám
- a tárgyév száma

Példa: B-12/2020

Az iktatószámot **kimenő iratok esetén** az alábbiak szerint kell kialakítani:

- betűjel: K, mint kimenő
- folyamatos sorszám
- a tárgyév száma

Példa: K-12/2020

Az iktatószámot **a fentebb említett jegyzőkönyvek esetén** az alábbiak szerint kell kialakítani:
a JK betű

- betűjel: JK, mint jegyzőkönyv
- folyamatos sorszám
- a tárgyév száma

Példa: JK-12/2020

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

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

Iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

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

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
l) egészségügyi dokumentációkat;
m) tervdokumentációkat.

6.4. A külön nyilvántartásba vett iratok

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

Ilyen jellegű iratok:

- a pénzügyi bizonylatok, számlák, banki kivonatok,
- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei.

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

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

6.5. Szignálás

Az iratot az intézményvezető szignálása nélkül is azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni.

6.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve
b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

6.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni

kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

A papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban kell tárolni.

Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell elhelyezni, amely biztosítja az irat - különösen a maradandó értékű irat - hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését.

6.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, vagy a hiteles elektronikus másolat elkészítését és az annak megőrzése kezdő időpontját követően az Ltv.-ben meghatározottak alapján.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

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

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

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a

káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével az intézménynek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

6.9. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az alkalmazottak csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat hatálybalépése és érvényességi ideje

Az Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az Iratkezelési Szabályzat elkészítése

A jelen Iratkezelési Szabályzatot, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú mellékletét képezi, az intézményvezető készítette.

Pécs, 2024. augusztus 26.

Németh Katalin
igazgató

Fogalmak

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása
átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
elektronikus ügyintézés: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;
elektronikus űrlapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

MELLÉKLET

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5