

**KRISZTUS KIRÁLY RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZA
2024

Készítette:


Deézsine Telek Ágnes
igazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	5
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A törvényes működés alapidokumentumai	7
1.3.1. Az alapító okirat.....	7
1.3.2. A Pedagógiai Program	7
1.3.3. Az éves munkaterv.....	8
1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	8
1.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	8
1.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	10
2.1. Az intézmény vezetője.....	10
2.1.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskör	11
2.1.2. A vezetők helyettesítési rendje	11
2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
2.2.1. Igazgatóhelyettesek.....	12
2.2.2. Gazdasági vezető	13
2.2.3. Iskolatitkár	14
3. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI.....	18
3.1. Az intézmény nevelőtestülete	18
3.2. A nevelőtestületi értekezlet.....	18
3.3. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok	19
3.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	20
3.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	20
3.3.3. A pedagógusok feladata	21
3.3.4. Az osztályfőnök feladatai	22
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	24
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	24
4.2. A pedagógusok munkarendje	24
4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	25
4.2.2. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ..	27
4.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	27
4.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	28
4.2.5. A pedagógusügyelet rendszere.....	28

4.3.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	29
4.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házi rend)	29
4.5.	A tanév helyi rendje	29
5.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE	31
5.1.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	32
5.2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	32
6.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE	36
6.1.	Az intézmény dolgozóinak helységhasználati rendje	36
6.2.	Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	36
6.3.	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	36
6.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	36
7.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	38
7.1.	Testnevelésóra	38
7.2.	Diáksport.....	38
8.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	39
8.1.	A tanulók közösségei	39
8.1.1.	<i>A tanulói jogviszony keletkezése</i>	<i>39</i>
8.1.2.	<i>Az osztályközösségek.....</i>	<i>39</i>
8.1.3.	<i>A diákönkormányzat és működési rendje</i>	<i>39</i>
8.1.4.	<i>A diákönkormányzatot segítő pedagógus</i>	<i>40</i>
8.2.	A felnőttek közösségei.....	40
8.2.1.	<i>Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet</i>	<i>40</i>
8.2.2.	<i>A szülők tájékoztatása</i>	<i>40</i>
8.2.3.	<i>Az iskolai szülői szervezet</i>	<i>41</i>
8.3.	Az iskolán belüli kapcsolattartás formái.....	42
8.3.1.	<i>Értekezletek</i>	<i>42</i>
8.3.2.	<i>A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás</i>	<i>42</i>
8.3.3.	<i>A pedagógusok kapcsolattartása</i>	<i>42</i>
8.3.4.	<i>A tanulók tájékoztatása</i>	<i>42</i>
9.	AZ ISKOLÁN KÍVÜLI KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	43
9.1.	Az egyházközségek, plébánosok	43
9.2.	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, fenntartó.....	43
9.3.	Az intézmény további külső partnerei	43

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	45
10.1. A tanulók ünnepi viselete	45
10.2. Ünnepeink, emléknapjaink rendje	45
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	47
11.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	47
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
11.4. A tanulók kártérítési felelőssége.....	49
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
12.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem	50
12.1.1. Feladatai.....	50
12.1.2. Kapcsolattartás.....	51
12.2. Általános balesetvédelmi oktatás.....	51
12.2.1. A tanulóbalesetekről	51
12.2.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	52
12.2.3. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	52
13. A SZERVEZET GAZDASÁGI ÜGYRENDJE	53
13.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	53
13.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	53
13.1.2. A gazdasági szervezet feladatköre	53
1. SZ. MELLÉKLET: A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSI TERVE	54
2. SZ. MELLÉKLET: SZAKTANTERMÉK HASZNÁLATI RENDJE	55
3. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	58
4. SZ. MELLÉKLET: A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	85
5. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	89
6. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLA KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ TERVE	121
7. SZ. MELLÉKLET: KRISZTUS KIRÁLY RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	123

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, az intézmény területén tartózkodó szülőkre és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal kapcsolatba kerül.

Az SZMSZ-t a köznevelési intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Véleményezési joga van a szülői közösségnek és a diákönkormányzatnak. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ, az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje az intézmény honlapján és az intézmény titkárságán megtekinthető. A törvényi változások függvényében az intézmény vezetőjének felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos megnevezése

Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Az intézmény adatai

Székhelycím: 2120 Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

Postacím: 2120 Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

OM azonosító száma: 203317

Tel.: 27/222-242

Az intézmény típusa

Általános iskola

Az intézmény alapítója

A Váci Egyházmegye Ordináriusa, dr. Beer Miklós

Az intézmény fenntartója

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény működtetője

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézményben használt bélyegzők

1. sz. kör alakú bélyegző szövege a magyar címer körül:

Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola OM 203317

2. sz. kör alakú bélyegző szövege a magyar címer körül:

Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola OM 203317

Adószám: 18978944-2-13

Az intézmény hosszúbélyegzőjének szövege:

Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

2120 Dunakeszi, Táncsics u. 4-6.

Adószám: 18978944-2-13

OM: 203317

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.3. A törvényes működés alapküldokumentumai

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

- az Alapító okirat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házi rend,
- Adatvédelmi Szabályzat/Tájékoztató.

Az intézmény működését szabályozzák még az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje),
- éves költségvetési terv és beszámoló.

1.3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.3.2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznevelési törvény) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit;
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

Szabályozza továbbá:

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézmény döntési folyamataiban való részvételi jog gyakorlásának rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülői szervezetnek véleményezési joga van. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az intézmény titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

1.3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény Pedagógiai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján megtalálható.

1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az alapvető dokumentumok, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, az Adatvédelmi Szabályzat/Tájékoztató nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A Házi rendet minden tanítványunkkal és a szülőkkel az első szülői értekezlet előtt, illetve a házi rend lényeges változásakor megismertetjük.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban/személyi anyagban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket;
- az október 1-i pedagógus- és tanulói listát.

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

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

1.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

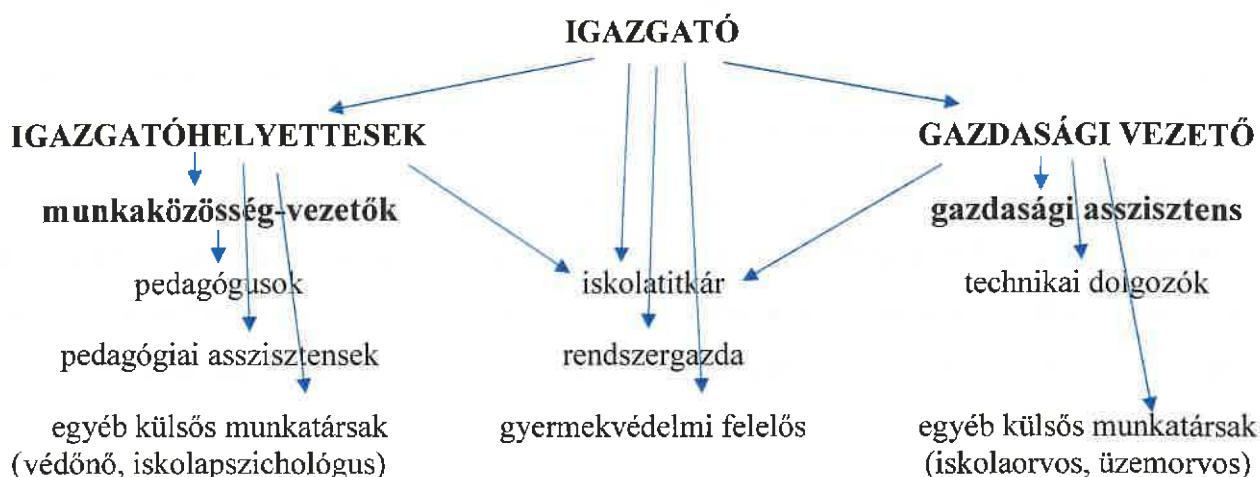
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni – iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben – a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

A digitális naplóból az

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;

illetve az iskolai adminisztrációs rendszerben előállított tantárgyfelosztás, órarend elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – a Köznevelési törvény 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE



2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője vezetői tevékenységét az EKIF főigazgatójának megbízásából végzi. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat gyakorolja. Tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint az intézményben különböző feladatot ellátó munkatársak közreműködésével látja el. Feladat körébe tartozik a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja. A nemzeti, egyházi és iskolai ünnepeket a munkarendhez igazodva megszervezi; irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Ellenőrzi a gazdálkodás törvényességét, szabályosságát, hatékonyságát.

A tanév elején a pedagógusokkal közösen munkatervet, a tanév végén az intézmény működéséről beszámolót készít. Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más köznevelési, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi szervezetekkel, az egyesületekkel. Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, esélyegyenlőségi programjának működéséért, a nem nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.

Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató munkát. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A vezető feladata a felvételi eljárás lebonyolítása. Gondoskodik az intézmény nyitvatartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a tanulók biztonságos körülményeiről.

Felelős a tanulók jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért. Látogatja a tanítási órákat, iskolai foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, írásos dokumentációt vezet. Törvény szerint működteti a teljesítményértékelési rendszert.

Felel a közoktatás országos mérési feladatainak az intézményben való zavartalan megszervezéséért. Felel a köznevelési intézmény gazdálkodásának rendjéért, az intézmény éves költségvetésének betartásáért, a költségvetési bevételek megszerzésének teljesítéséért, a központi támogatások igénylésének valós tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért. Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közvetlenül segítik. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével az intézmény vezetője adja. Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját a munkaköri leírások, valamint az intézmény vezetője közvetlen irányítása alapján végzi.

2.1.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskör

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi, városi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az iskola eszközigényének beszerzését;
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.1.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Írásos felhatalmazás hiányában – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörét érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető feladata a helyettesítés. Minden vezetőségi tag egyidejű távolléte esetén az igazgató az általa írásban megbízott alkalmazott helyettesíti.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

2.2.1. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatót tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, kivéve a gazdasági ügyeket. Közvetlenül irányítja a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot vezető tanár és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját. Munkaköri feladatai közé tartozik az iskola belső rendjének alakítása, irányítja az 1-8. évfolyamon folyó nevelő-oktató munkát, gyakorolja az igazgató jogköréből átruházott feladatokat, ellátja a tanügyigazgatás teendőiből hatáskörébe utalt feladatokat. A törvények, jogszabályok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és tájékoztatja az érintetteket.

Feladatköre:

- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel történő helyettesítése;
- az iskolai csoportokban folyó munka közvetlen irányítása;
- napi munkaszervezési feladatok (pl. óracsere, tanóra elmaradás engedélyezése stb.) ellátása;
- helyettesítések, ügyelet szervezése, nyilvántartása, túlórák elszámolása;
- a gyermekek után járó pótszabadságok nyilvántartása, kiadása;
- az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése;
- intézményi ellenőrzésben való részvétel;
- versenyekre való ösztönzés, eredmények regisztrálása;
- osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, irányítása, törvényességének felügyelete;
- szakköri igények felmérése, szakkörök tervezése, indítása, irányítása, értékelése;
- továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés, adminisztrálás), a terv elkészítésének segítése;
- osztályozó értekezletek szervezése, irányítása;
- szülői tájékoztató biztosítása (negyedéves értékelések, fogadó órák, szülői értekezletek, Tükör estek előkészítése);
- közösségi programok, ünnepélyek, diákrendezvények segítése, előkészítése, koordinálása;
- a Pedagógiai Program szükséges változtatásainak kezdeményezése;
- tankönyvrendelés és taneszköz-listák ellenőrzése;
- az új tanárok tájékoztatása, beilleszkedésük segítése;
- a munkaközösségek munkatervében szereplő feladatok ellenőrzése;
- az intézmény működéséhez szükséges szervezési munka irányítása;
- a beiskolázáshoz kötődő ügyintézési munka irányítása;

- a tantárgyfelosztás előkészítése és az iskolai órarend összeállítása, terembeosztások, egyéb beosztások, foglalkozások rendjének elkészítése, azok ellenőrzése;
- a tanügyi okmányok szakszerű vezetésének ellenőrzése, az esetleges hibák javításának kezdeményezése és számonkérése;
- az iskola statisztikai adatszolgáltatásának elkészítése és folyamatos nyomon követése, az országos mérésekben való intézményi részvétel irányítása, az eredmények kiértékelésének ellenőrzése;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és irányítása;
- a pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása;
- a továbbtanulással kapcsolatos teendők összefogása, szervezése, az adminisztráció irányítása;
- külső partnerek tájékoztatása az iskola szakmai munkájáról és fejlesztési stratégiájáról;
- részvétel az iskola PR munkájának megvalósításában és a honlap tartalmi fejlesztésében, a Facebook oldal felügyelete, karbantartása, az iskolai naptárak elkészítése;
- az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek figyelemmel kísérése, a lehetőségek szerinti fejlesztőmunkában való részvétel;
- az azonnali cselekvést igénylő hibaelhárítások esetén intézkedések megtétele;
- a KRÉTA rendszer ügyintézési feladatainak ellátása, ellenőrzés és egyéb feladatok;
- vezetői ügyelet ellátása;
- az iskolatitkár munkájának követése, bevonása a feladatok elvégzésébe;
- pedagógusok levelezőcsoportjainak, elérhetőségeinek karbantartása;
- a teljesítményértékelés, minősítések és a tanulói értékelések előkészítése;
- kapcsolattartás az óraadókkal, a külsős foglalkozástartókkal, a CSÉN mentorokkal, a LEP program szervezőivel, külső partnerekkel;
- KRÉTA TESZEK modul kezelése, ügyintézés;
- nyílt napok, bemutatóórák, belső képzések előkészítése, koordinálása;
- pályázatok nyomon követése;
- közreműködés HR ügyekben.

2.2.2. Gazdasági vezető

Közvetlen hatáskörébe tartoznak az ügyviteli dolgozók, a rendszergazda, a portás-karbantartók, a takarítók és konyhai személyzet. Részt vesz az intézményvezetőség munkájában, irányítja, megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával és a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve azok végrehajtását.

Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a hivatali titoktartás.

Feladatai:

- az intézmény éves költségvetésének, valamint beszámolójának készítése és továbbítása a fenntartó egyház felé;
- normatíva igénylés pénzügyi részének összeállítása, továbbítása;
- normatíva elszámolásában való részvétel;
- Áfa bevallások készítése, majd továbbítása a NAV-nak;
- statisztikák és kimutatások készítése;
- aktuális szabályzatok készítése, változások utáni frissítése;
- mérleg és eredmény készítése;
- számlák átutalása, utalás előtti ellenőrzése, alaki, számszaki követelményeknek megfelelően;
- teljesítési adatok alapján tájékoztatja az igazgatót a költségvetés helyzetéről;
- összeállítja az iskola, leltározási, selejtezési tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, ellenőrzi végrehajtását és a dokumentálás helyességét;
- vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját, negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést és azt feladja a könyvelésnek;
- irányítja a pénzügyes és munkaügyi iskolatitkárok munkáját;
- hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági feladatainak egészére;
- költségvetés dologi részének szerkesztése az igazgató utasítása szerint;
- ellenőrzi a bérszámfejtést;
- irányítja a pénzügyi politika megvalósulását;
- kialakítja a szervezet pénzügyi adatait, értékeli a szervezet pénzügyi helyzetét, teljesítményét;
- meghozza a beruházási és finanszírozási döntéseket, a többi funkcionális részegység vezetőjével egyeztetve;
- kapcsolattartás: bank, állami gazdasági szerv, fenntartó és más hivatalok.

2.2.3. Iskolatitkár

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása. A vezetők munkájának segítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Lebonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.

- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést folytat (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről, rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az SZMSZ-ben foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Alkalmanként gazdasági, munkaügyi ügyekben, feladatokban való részvétel.
- A pedagógusok munkájának segítése a pedagógiai asszisztensek által el nem végezhető területeken.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a középiskolai felvétellel kapcsolatos ügyintézésben.
- Alkalmanként kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói baleset esetén felveszi a jegyzőkönyvet, valamint közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Munkavállalói baleset esetén rögzíti a jegyzőkönyvet, felveszi a kapcsolatot a munkavédelmi felelőssel, valamint továbbítja az érintett felek felé a dokumentumot.
- Közreműködik az intézményi pályázatokhoz (pl. Erzsébet tábor, Határtalanul!) kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Koordinálja a NOKS dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
- A hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás).
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Elektronikusan vezeti a pedagógusok továbbképzési nyilvántartását.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (írártári terv) betartásával.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Segíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartásokat.
- Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az iskola munkájának pedagógiai egységét, a Pedagógiai Programban meghatározott célkitűzését abban az esetben lehet megvalósítani, ha működik a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere. Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott célok teljesíthetőségét, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, amely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig dokumentáltan történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató vagy helyettese szervezi meg. A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv (1. sz. melléklet) és a Teljesítményértékelési szabályzat szerint

történik. Az igazgatóhelyettes és az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is. Intézményünkben jó gyakorlatként működik a kölcsönös, előre nem tervezett óralátogatások és óramegbeszélések rendszere.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli látogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanmenet szerinti előrehaladás ellenőrzése,
- a tanulók értékelésének ellenőrzése
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- kérdőívek kitöltetése.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a *Pedagógiai Program* elkészítésében részt vesz
- az *SZMSZ* elkészítésében részt vesz
- a nevelési-oktatási intézmény *éves munkatervének* elkészítésében részt vesz,
- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó *elemzések, értékelések, beszámolók* elfogadásáról,
- a *továbbképzési program* elfogadásáról dönt,
- a *Házirend* elfogadásáról dönt,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról dönt,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról dönt,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben dönt.

3.2. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület joggyakorlásának színtere a nevelőtestületi értekezlet (Kovácskör).

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- ha a vezetők, illetve igazgató és a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi,
- a szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezletei

Nevelési értekezlet

Témája lehet bármely nevelési kérdés, amelyben egységes nevelői, nevelési követelmények kialakítása szükséges, lehet munkaszervezési, beszámoló, a feladatokat áttekintő értekezlet. (vagy pl. pedagógus-továbbképzés).

Tanévnyitó értekezlet

Az elmúlt tanév rövid összegzése, az új tanév feladatainak előterjesztése, megvitatása, a tanévkezdéssel kapcsolatos szervezési kérdések megvitatása és a tantárgyfelosztás megvitatása.

Félévi értekezlet

Az első félév fontosabb tanulmányi és nevelési kérdéseinek elemzése, a második félév tervének előterjesztése.

Tanévzáró értekezlet

Az egész éves munka elemzése, az eredmények és a tapasztalt hiányosságok számbavétele, a tanítási órán kívüli nevelés értékelése, a nyári feladatok, az ügyeleti beosztás ismertetése. Tájékoztatás a következő tanév előkészítéséről, a tantárgyfelosztásról, és a munkaterv legfőbb célkitűzéseiről.

Rendkívüli értekezlet

Az igazgatónak össze kell hívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi, pl. alapidokumentum elfogadása, fegyelmi ügy vagy sürgős feladat megbeszélése. A rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület egyharmada is kérheti.

MAG értekezlet

Heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet.

Rendszerező Kovász értekezlet

Kétheti megbeszélés. Időpontja rugalmasan változhat. Témája az iskolai közösséget aktuálisan érintő téma, melyre javaslatot a tantestület tagjai is tehetnek. A megbeszéléseken a nevelőtestület tagjai vesznek részt, illetve az erre külön meghívottak.

A Kovász értekezletek kereteiben félévente osztályértekezletet tartunk, amelyben ki kell térni az egyes osztályok diákjainak személyes fejlődésére.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a napirendet,
- a megbeszélések lényegének tömör összefoglalását,
- a jegyzőkönyvhöz csatolt beszámolókat,
- a nevelőtestület határozatait.

A jegyzőkönyvvezetőt a testületi ülésen a nevelőtestület választja meg, aki a jegyzőkönyvet egy héten belül elkészíti, s az igazgatóval és egy hitelesítővel együtt aláírja.

3.3. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, legalább öt fős létszámmal. Az iskola szakmai-nevelési kultúrájának a Pedagógiai Programban megfogalmazott céljainak megvalósításához munkacsoportokat alakít.

A szakmai munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására ötévenként a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője munkaközösség-vezetőt bíz meg.

Az intézmény munkaközösségei:

- Hitéleti munkaközösség,
- Alsós szakmai munkaközösség,
- Alsós osztályfőnöki munkaközösség,
- Napközis szakmai munkaközösség,
- Felső humán munkaközösség,
- Felső osztályfőnöki munkaközösség,
- Felső reál munkaközösség.

A hitéleti munkacsoport tagjait az erre önként vállalkozó nevelőtestületi tagok, illetve az igazgató által erre felkért tagok és a spirituális vezető alkotják. Feladatuk az iskola integrált hitéleti nevelési programjában megfogalmazott célok figyelemmel kísérése, a megvalósítás előkészítése és értékelése.

3.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktatómunkát,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- támogatják a pályakezdő, újonnan érkező pedagógusok munkáját,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, a mérés-értékelési rendszert működtetik
- pályázatokat és tanulmányi versenyeket szerveznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

3.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, jegyzőkönyvet készít,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,

- összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- részt vesz felkérés esetén a teljesítményértékelés folyamatában.

3.3.3. A pedagógusok feladata

A pedagógus nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását. A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. A tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat. Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, objektíven és indoklással értékeli. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Felelősséggel ellátja az első óra előtti áhítatot, a beosztás szerinti reggeli és óraközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség-vezetés) és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, szertárfelelős stb.). Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Pontosán elvégzi a pedagógusi beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; csoportnaplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a törzskönyveket.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az intézményi helyettesítési rend szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet. A pedagógiai program szerint organikus elvek mentén neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást az

egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal, differenciált rétegmunkával szolgálja. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, a sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén a szülő kérésére időpont-egyeztetés után fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja felettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket. Levezeti és felügyeli az osztályozó, javító- és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

3.3.4. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízza meg.

Az osztályfőnök szerepe

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az intézmény keresztény és organikus pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Keresztényi normákat alakít ki az osztályközösségben.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Háló tagjaival, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítésére, probléma esetén értesíti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét.
- Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- Gondoskodik arról, hogy osztálya tanulói részt vegyenek a kötelező orvosi vizsgálatokon.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók elismerésére, elmarasztalására, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, és megteszi a szükséges, törvény által előírt intézkedéseket.
- Szervezi az osztályszintű rendezvényeket (színházlátogatás, tanulmányi kirándulás stb.).

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.)

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Minden tanítási év elején meghatározásra kerül a kötelezően az intézményben tartandó tanulókkal kapcsolatos ügyelet rendje.

A vezetők közül (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) egy köteles bent tartózkodni az intézmény hivatalos munkaidejében. Ennek beosztása félévenként történik. Az igazgató és helyetteseinek benntartózkodásának rendjét tanévre megállapított heti beosztásban kell rögzíteni. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől (kapunyitástól) az adott nap utolsó, a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásának végéig tartalmazza a vezetők benntartózkodásának rendjét, amely része az éves munkatervnek és ki kell függeszteni a portai hirdető táblán, iskolatitkárságon, tanári hirdetőtáblán.

Ha a vezetők akadályozottak ebben, akkor a helyettesítési rend szerint kell biztosítani a vezetői ügyeletet.

4.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órában részben kötetlen munkarendben végzik munkájukat. A részben kötetlen munkarendben a köznevelési jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő kötött részét (neveléssel és oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő fennmaradó része) az igazgató osztja be. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A beosztás szerinti napi munkaidő teljes állású pedagógus esetében (kivéve Mesterpedagógus, Kutatótanár) négy óránál rövidebb nem lehet. 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkabeosztását – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg heti 32 órában. Heti 8 óra beosztásáról a pedagógus dönt. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi munkaidő átlagban nyolc óránál hosszabb lehet. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje (heti 40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő;
- a kötött munkaidő fennmaradó része;
- kötetlen munkaidő.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszámában ellátott feladatokként az alábbi tanórai és egyéb foglalkozások rendelkeznek el:

- a) a tanítási órák és a tantárgy felosztásban meghatározott egyéb foglalkozások megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása (heti két óra),
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása (heti két óra),
- d) iskolai sportköri, tömegsport foglalkozások,
- e) énekkar, szakkör, önképzőkör vezetése,
- f) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- g) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- h) tanulószoba, napközi,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) diákönkormányzati foglalkozás (heti egy óra),
- l) 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 foglalkozás,
- m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- o) pedagógusjelöltek mentorálása (heti 1 óra).

A b) c) k) pontok tekintetében összesen maximum 4 óra.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való

megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Részben kötetlen munkaidőben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontja az órarendben, valamint az eseti helyettesítések elrendelésével kerül meghatározásra a digitális naplóban. A tanítási évre, félévre a kötött munkaidő mértékéig előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés,
- b) a gyermekek, tanulók személyiségfejlődésének nyomon követése teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, ebédeltetése,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, azokra készülés,
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségének egy órát meghaladó része, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- s) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (pl. nevelési értekezlet, heti rendszerességgel tematikus értekezlet),
- t) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- u) pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- v) a teljesítményértékelésben a közreműködéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

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

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- **A kötelező óraszámban ellátott feladatokban** meghatározott tevékenységek mindegyike
- **A munkaidő többi részében ellátott feladatokban** meghatározott tevékenységek, kivéve az a), b), c), d), g), i), j), p), u) és v) 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, a munkavégzés helyéről – figyelembe véve a törvényi rendelkezésekben meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásokat és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési, ebédeltetési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkakészen megjelenni, tanítás kezdete előtt 7.30-tól felügyelni, amennyiben van első órája. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, helyettesének, valamint a gazdasági vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra

(foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a közös elektronikus felületén található **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és szükség esetén kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal és szövegesen értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül is visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról az Értékelési szabályzatnak megfelelően.

4.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltató nyilvántartja az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, az eseti és tartós helyettesítéseket a digitális naplóban, valamint a szabadságot, betegszabadságot, a távolléteket a gazdasági irodán, illetve az ügyelet és készenlétek rendjét a helyettesi irodán..

4.2.5. A pedagógusügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. A tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve helyettesítés rendje szerinti vezető engedélyezi.

MUNKARENDEK

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. (3. sz. melléklet)

4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem-pedagógus alkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és a rendszergazda, akik kötött munkarendben dolgoznak. A kötött munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét az igazgató osztja be. A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti 35 órára osztható be tanulócsoportban ellátandó feladatokra.

A nem-pedagógus alkalmazottak (adminisztratív és technikai dolgozók) munkarendjét az intézmény vezetője és a gazdasági vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági vezető tesz javaslatot a munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a fenti alkalmazottak szabadságának kiadására. A konkrét napi munkabeosztást az intézményben a javaslat alapján az intézmény vezetője vagy helyettese határozza meg.

4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házi rend)

Az intézményi rendszabályok (Házi rend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.) A Házi rendet – melyet az igazgató készít el – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

4.5. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet szabályozza. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az utolsó tanítási nappal fejeződik be. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, melyet a nevelőtestület határoz meg a tanévnyitó értekezleten, és a munkatervben rögzítik:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító-, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten

pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályai (Házirendje) az intézmény honlapján, az iskolatitkári irodában és az osztályfőnököknél hozzáférhető. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A pedagógusok szabadságukat a jogszabályi előírásoknak megfelelően vehetik igénybe.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést minden tanév elején megszervezzük.

Az intézmény hivatalos munkaideje szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig tart. A 17.00 óra utáni benntartózkodást az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozások végéig. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény – tanítási időtől független – nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6.30 órától 22 óráig tart.

Ettől eltérő munkaidőt a munkaköri leírásban az intézmény igazgatója határoz meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit munkaidőben 17.00 óráig rendeltetésszerűen használhatják. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. (2. sz. melléklet)

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A további szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmazza.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyével történhet. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus

berendezések üzemeltetése stb. során kötelező a használati utasítások betartása. Az intézmény berendezését, gépét, eszközét saját használat céljából csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató vagy helyettesének aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskolavezetés engedélye nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak. A látogatóknak a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját, melyről a portás feljegyzést készít, és elkíséri a látogatót a keresett személyhez. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gazdasági vezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

5.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. A tanítás 7.45-kor reggeli áhítattal kezdődik.

A bemutatóórák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek tanórai hosszúságú foglalkozások (45 perc),

melyből az első évfolyamon legfeljebb kettőt, a felsőbb évfolyamokon többet is választhatnak a tanulók.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek

kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény legkésőbb szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően legkésőbb szeptember 25-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén fél évig kötelező a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon való rendszeres részvétel. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola órarendjében a terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök,
- énekkar, zenekar
- sportfoglalkozás,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola
- hitéleti programok.

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítjuk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Az iskola pedagógusai által tartott a tantárgyfelosztásban szereplő szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar, zenekar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar, zenekar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba, zenekarba való belépés

önkéntes, a vezető javaslatára történik. Az énekkarból, zenekarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a vezetőtől kérheti.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére szervezi meg az iskolai sportfoglalkozásokat, melyek lehetőséget biztosítanak a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére.

A 8. évfolyamon a heti két kötelező hittanórából az egyik egyházközségi, gyülekezeti ifjúsági hittanon való heti rendszeres részvétellel kiváltható a lelkészekkel való egyeztetés alapján.

Tanulóink az intézményben, a településen és az országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt, és szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat, kihelyezett tanítási napokat, témanapokat, témaheteket, erdei iskolát szervez, melyeknek fő célja a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napon (interaktív tanítási nap), tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások, erdei iskola szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel kell egyeztetni a szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és nyilatkoztatni a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz, erdei iskolához osztályonként legalább két fő kísérő nevelőt kell biztosítani.

A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két héttel, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utaslistát kell átadnia az igazgatóhelyettesnek, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét, illetve a szülők telefonszámát. Egy utaslistának a kísérőnél is kell lennie.

Tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és könyvtárlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára bejelentési kötelezettség mellett. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az

iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

6. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

6.1. Az intézmény dolgozóinak helységhasználati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével tehetik ezt, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből a leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

6.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési és oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülőknek és a bérlőknek a bent tartózkodásuk ideje alatt és iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola Házirendjét.

6.3. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Iskolánkban mindent megteszünk (a jogszerűség határain belül) az agresszió (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárokra, tanulóira vonatkozó agressziója) megakadályozására.

Ezt a célt szolgálják:

- technikai intézkedések: térfigyelő kamerák, portaszolgálat,
- pedagógiai intézkedések: alternatív/asszertív konfliktuskezelő technikák beépítése a munkatervekbe, osztálygyűlések, iskolagyűlések működtetése intézményi szervezeti formában, mely képes megelőzni, csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

6.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.)

hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

7. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Iskolánk az alábbi módon biztosítja a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket.

7.1. Testnevelésóra

Heti óraszámát a pedagógiai program rögzíti. A törvény szerint a kiszűrt tanulóknak kötelező a gyógytestnevelés órákon való részvétel. Testnevelés óra csak a törvény által megszabott esetekben váltható ki.

7.2. Diáksport

Azok a tanulók, akik tornaórán szerzett mozgáskultúra-tapasztalataikat mélyíteni szeretnék, sportfoglalkozáson vehetnek részt.

A sportfoglalkozás szakkörnek számít intézményünkben, tehát így is adminisztrálandó, a szakkörökre vonatkozó szabályok szerint működik.

A tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez az OKM által kiadott NETFIT módszert használjuk.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

8.1. A tanulók közösségei

8.1.1. *A tanulói jogviszony keletkezése*

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban és a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. Az iskola szóbeli felvételi elbeszélgetést tart. Az elbeszélgetésen részt vevő kollégák körét az igazgató bízta meg. Tanév közben a jelentkezőnek három próbanapot kell az iskolában töltenie, a felvételi beszélgetés és a próbanapok tapasztalatai (az esetleges különbözeti vizsga eredménye) alapján a felvételtől az igazgató dönt. Az intézmény szülői kérésre igazolást ad a tanulónak a próbanapok idejéről.

8.1.2. *Az osztályközösségek*

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, harmadik évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

8.1.3. *A diákönkormányzat és működési rendje*

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A 3. évfolyamtól a tanulók tanév elején választják meg a képviselőket osztályonként két főt. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.1.4. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott, az iskolában tanító pedagógus segíti. A diákönkormányzatot segítő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az intézmény vezetésével.

Főbb feladatai:

- a diákrendezvények megszervezése,
- közvetíti a diákönkormányzat véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestület és az iskolavezetésnek,
- figyelemmel kíséri az ifjúsági pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok megírásában,
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel és ifjúsági szervezeteivel
- koordinálja az iskolaújság elkészítését.

8.2. A felnőttek közösségei

8.2.1. Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetéséhez. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet (Szülői Háló) koordinálja.

8.2.2. A szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet,

a digitális naplóban üzenetek, heti levél, igazgatói levél, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő-három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két-három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A leendő első évfolyamosok szüleinek összehívott tájékoztatót tartunk a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről. Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről összehívott szülői értekezlet tartható.

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres **írásbeli tájékoztatást** ad. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltüntet az osztálynaplóban, a tanulóval beírta azt a tájékoztató füzetébe is. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és az érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülőkkel való kapcsolattartás különleges formája a tanévenként két alkalommal szülők által megszervezett osztályszintű Tükör est, illetve a szülők számára szervezett „Rólunk szól” előadások.

8.2.3. Az iskolai szülői szervezet

Az intézményi szülői szervezetbe (Szülői Háló) az osztályok 2-2 tagot delegálnak, amely saját tagjai sorából elnököt választ. A Szülői Háló dönt saját működéséről. Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart a Szülői Háló vezetőségével. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, az időszerű feladatokról, kikéri véleményét a tanulói ifjúságot érintő kérdésekben, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. Az iskolai Szülői Háló elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, és tájékoztatást ad a szervezet tevékenységéről. A tanév rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a Szülői Háló véleményét is. A Szülői Háló, illetve képviselői segítik az iskolát feladatai ellátásában.

8.3. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

8.3.1. Értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek, MAG értekező, munkaközösségi értekező, kovács értekező, csoportmegbeszélések, Szülői Háló, DÖK megbeszélései, napi személyes kapcsolattartások.

8.3.2. A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli és a belső iskolai informatikai rendszeren keresztül írásbeli tájékoztatás, heti levél. A belső iskolai informatikai rendszert minden nap nézni kell. Szükség esetén az igazgató és a munkaközösség-vezetők értekezőt tartanak. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik előzetesen javasolt napirend alapján.

8.3.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi szintű személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik az iskolai közösségek keretében. Kapcsolataikban a katolikus iskolák pedagógusaira vonatkozó etikai kódex az irányadó. Kommunikációra és az információ átadására az iskola belső informatikai rendszerét használják.

A szakmai munkaközösségek havi rendszerességgel tartják megbeszéléseiket, erről emlékeztetőt készítenek. A munkaközösségek vezetői a heti MAG értekezleteken számolnak be a megbeszélésekről. A munkaközösségek vezetői a tanév elején munkatervet, tanév végén beszámolót készítenek.

8.3.4. A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről intézményünk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes segíti, ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az iskola honlapján, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

9. AZ ISKOLÁN KÍVÜLI KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. Az egyházközségek, plébánosok

Az intézmény napi kapcsolatban van az iskola lelki vezetőjével, rendszeresen kapcsolatot tart a helyi plébánosokkal, lelkészekkel, akik lehetőségeikhez mérten bekapcsolódnak az intézmény hitéleti programjaiba, a hitoktatásba. Az iskola tanulói és dolgozói családjukkal együtt a hitéleti elköteleződésüknek megfelelő egyházközséghez, gyülekezetéhez kapcsolódnak.

9.2. Fenntartó

Az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője, az igazgatóhelyettesek napi kapcsolatban vannak a Fenntartó képviselőivel, munkatársaival. A kapcsolattartás formája: e-mail, telefon, személyes találkozás, levelezés. Az intézmény eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, határidőre elkészíti a Fenntartó által kért, a törvényes működéshez szükséges dokumentumokat, kimutatásokat, költségvetést, beszámolót.

9.3. Az intézmény további külső partnerei

- Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány (személyes, e-mail, telefon),
- Szent Erzsébet Katolikus Óvoda (személyes, e-mail, telefon),
- egyházmegyei intézmények vezetői (személyes, telefon, e-mail),
- Veni Vidi Vici Alapítvány (megállapodás szerint),
- iskolapszichológusok,
- Család- és Gyermejjóléti Központ (kapcsolattartás együttműködési megállapodás szerint),
- Pedagógiai szakszolgálatok (E-mail, telefon),
- CSÉN mentorok (kapcsolattartás: személyes, telefon és e-mail formájában),
- Dunakeszi Tankerületi Központ (kapcsolattartás: telefon, e-mail),
- helyi általános iskolák, óvodák, művészeti iskola (e-mail, telefon),
- Helytörténeti Gyűjtemény (személyes, e-mail),
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (iskolai könyvtárat kiváltó megállapodás szerint),
- Dunakeszi Önkormányzat (ingatlanhasználati szerződés, személyes, e-mail, telefon),
- KAPI (e-mail),
- Oktatási Hivatal (e-mail, telefon),
- Népegészségügy (e-mail, telefon),
- POK (telefon, e-mail),
- Iskolakertekért Alapítvány (személyes, e-mail, telefon),

- szolgáltatók (szerződések alapján),
- bérlők (szerződések alapján),
- Városi Sportegyesület Dunakeszi,
- KELLO (e-mail, telefon),
- Magosfa Környezeti Nevelési és Ökoturisztikai Alapítvány.

A szerződések és megállapodások az intézmény ügyviteli helyiségeiben megtalálhatók. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal szerződés, megállapodás szerinti az együttműködés, a kötelező szűrővizsgálatok ellátása (iskolaorvos, védőnő, üzemorvos, iskolafogászat):

- iskolaorvos: munkaterv alapján (e-mail, telefon),
- védőnő: munkaterv alapján (e-mail, telefon),
- iskolafogászat: évente egyszer (e-mail, telefon),
- foglalkozás-egészségügy: évente egyszer, új belépők esetén alkalomszerűen (e-mail, telefon).

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak kialakítása, a kialakult hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok kialakításával, ápolásával kapcsolatos részletes teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.1. A tanulók ünnepi viselete

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére vonatkozó előírásokat a Házirend is tartalmazza.

Az ünnepi öltözet a következő:

- fiúk számára: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő
- leányok számára: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, sötét cipő

Iskolai ünnepek, versenyek alkalmával a tanulónak ünnepi öltözet viselete kötelező.

10.2. Ünnepeink, emléknapjaink rendje

- szeptember 1. Veni Sancte – tanévnyitó szentmise
- szeptember ismerkedő családi nap
- október 6. az aradi vértanúk ünnepe
- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- november 1., 2. megemlékezés mindenszentek ünnepéről és a halottak napjáról
- november Krisztus Király ünnepe, iskolanap, szentmise
- december 6. Szent Miklós ünnepe – ajándékozás
- december adventi gyertyagyújtás, lelki nap, a karácsonyi szünet előtti utolsó nap
délutánján az iskola tanulóinak karácsonyi műsora, dolgozók karácsonya
- január 6. Vízkereszt
- január 22. a magyar kultúra napja
- február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- február farsang, busójárás
- február-március hamvazószerda, bűnbánati liturgia, a nagyböjt kezdete
- március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- húsvét előtt lelkigyakorlatos nap az iskola diákjainak
- ősszel, tavasszal lelkigyakorlatos nap a tanároknak
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. a Föld napja, a teremtet világ ünnepe

- május pünkösd
- június 4. a nemzeti összetartozás napja
- június ballagás, Te Deum – tanévzáró
- egyéb

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk, az adventi, illetve a nagyböjti időben.

Egy évben minimum három alkalommal közös iskolai szentmisén veszünk részt, a tanítási időben egyházi ünnepekhez kapcsolódva.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet szentmisével ünnepeljük. Ilyenkor mindenki saját egyházközségében vesz részt szentmisén, illetve istentiszteleten.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi

jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, amennyiben az várhatóan nem éri el a kívánt pedagógiai célt, ebben az esetben az eljárás megindításáról szóló értesítésben az indokokról tájékoztatja a tanulót és a szülőt;

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyvet kell vezetni;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.4. A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló felróható magatartása révén kárt okoz a nevelési-oktatási intézménynek, a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértékét a mindenkor érvényes törvényi rendelkezések szerint kell meghatározni.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. Gyermek- és ifjúságvédelem

A tanulók testi-lelki egészségének védelme valamennyi pedagógus, különösen az osztályfőnökök feladata. Tevékenységüket az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve végzik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a Gyermekvédelmi, Köznevelési törvény, valamint a Köznevelési törvény végrehajtási rendelete és egyéb jogszabályok alapján végzi. Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi, gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

12.1.1. Feladatai

Tájékoztatja a tanév elején a tanulókat, szülőket arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontokban fordulhatnak hozzá. Ismerteti az érintettekkel, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények elérhetőségét. Fogadóóráin meghallgatással, segítő beszélgetéssel, pedagógiai módszerekkel segít a tanulóknak, szülőknak, pedagógus kollégáinak a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok, problémák megoldásában. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók létszámát felméri az osztályfőnökök közreműködésével. Veszélyeztető okok feltárása esetén megismeri a tanuló családi környezetét, helyzetét. Egyéni pedagógiai tervet készít a probléma kezelésére.

A hátrányos és veszélyeztető okok megszüntetése, a tanuló problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:

- az igazgatóval,
- az osztályfőnökökkel,
- pedagógusokkal,
- a diákönkormányzatot segítő tanárral.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a család és gyermekjóléti központtal és más szociális intézményekkel. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra. Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán. Általános prevenciós tevékenységet végez a tanulók szociokulturáliságának függvényében. Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez. Mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza. Gyűjti

és terjeszti a gyermekvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít. A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola dolgozóinak gyermekvédelmi munkáját. Közreműködik a szociális támogatás elveinek meghatározásában, a rendelkezésre álló összegek elosztásában.

12.1.2. Kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen kapcsolatot tart fenn a család és gyermekjóléti központtal, részt vesz az általuk szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken. Az egyedi esetekben felveszi a kapcsolatot:

- a szülőkkel,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézményével,
- DÓHSZK Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Szakmai Egységével,
- az iskolapszichológussal,
- az iskolai vagy egyéb orvosokkal,
- szükség esetén a rendőrséggel.

12.2. Általános balesetvédelmi oktatás

Az iskola minden dolgozóját minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az iskola minden tanulóját munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanév első napján megtartott osztályfőnöki órákon. Az oktatáson ismertetni kell az általános magatartási szabályokat és az elmúlt tanévben előfordult tanulóbaleseteket, azok tanulságaival együtt.

Munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulónak a tevékenység megkezdése előtt azokra az eseti vagy rendszeres iskolai elfoglaltságokra vonatkozóan, amelyek az átlagosnál nagyobb veszéllyel járnak (pl. kémiai laborgyakorlat, szervezett fizikai munka). Ismertetni kell a tevékenységekkel járó veszélyeket és a balesetek, egészségkárosodások módját. A tanulók oktatásáról jegyzőkönyvet kell készítenie az oktatást végző tanárnak, és azt a tanév végéig meg kell őriznie. A jegyzőkönyv tartalmazza az oktatás időpontját, témáját, az oktató nevét és aláírását, valamint az oktatott tanulók nevét és aláírását.

12.2.1. A tanulóbalesetekről

A tanuló az oktatás során csak a pedagógus felügyelete mellett használhat gépeket és eszközöket.

A tanulóbaleseteket az iskola jelenteni köteles, és ezeket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell

felvenni, majd a hatályos jogszabályok szerint eleget kell tenni a jelentési kötelezettségnek. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbaesetek kivizsgálásában. A tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A balesetvédelmi oktatást alkalmasszerűen is meg kell tartani (fizika-, kémia-, testnevelésóra, kirándulás). Minden tanulóbaesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak és a balesetvédelmi felelősnek.

12.2.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Amennyiben az iskola használóinak bármelyike olyan helyzetet, körülményt észlel az intézményben, ami a tanulók egészségét veszélyeztet, azonnal köteles beavatkozni a baleset megelőzése érdekében, illetve jelenteni köteles az intézmény gazdasági vezetőjének vagy igazgatójának. Az értesített vezető erről feljegyzést készít, és intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetéséről.

Amennyiben tanuló észlel egészséget veszélyeztető helyzetet, azonnal értesítenie kell a leghamarabb elérhető felnőttet, aki a fentiek szerint köteles eljárni.

12.2.3. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat – a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola intézményvezetőjét és a megfelelő hatóságokat (tűzriadóterv, bombariadóterv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor elvégzendők:

- az összes kijárat kinyitása,
- az áramellátás megszakítása,
- a gázvezeték elzárása,
- a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése,
- vízvédelmi helyek szabaddá tétele.

A kérkező elhárító szerveket az igazgatónak/jelenlévő vezetőnek tájékoztatnia kell a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

13. A SZERVEZET GAZDASÁGI ÜGYRENDJE

13.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

13.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dunakeszi város Önkormányzata gyakorolja. Az Önkormányzat az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot átadta Váci Egyházmegye Ordináriusának. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

13.1.2. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az igazgató döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető jogosult érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére. Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, illetve a költségvetés végrehajtásának ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

1. SZ. MELLÉKLET: A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSI TERVE

ellenőrzés területe	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Tanmenetek, munka- és fogl.	igh./mkv.									
Naplók és tanmenetek összehangja					szmkv.			szmkv.		
Naplók adminisztrációja					folyamatos: igh, of.					
Oszt. száma, értékelési feladatok			szmkv.		szmkv.		szmkv.			szmkv.
Üzenő füzetek					havonta: of., napk.					
Anyakönyvek, bizonyítványok			igh.							igh.
Füzetek, munkafüzetek vezetése					óralátogatáshoz kapcsolódva, ped. saját szaktárgy negyedévente					
Tankönyvvizsga								igh.		
Óralátogatás					igh. / igh. /mkv. folyamatosan					
Új kollégák beilleszkedése					folyamatos: igh. /igh./ szmkv.					
Beiratkozás, első felvételi						igh. igh. mkv. 1. of		igh.		
Továbbtanulás előkészítése						of. ofi mkv. felsős igh.				
Rendezvények, ünnepélyek					folyamatos: igh. / mkv./hitéleti mkv.					
Versenyek					folyamatos: igh. / szmkv.					
Ügyeleti rend					folyamatos: mkv. igh.					
A DÖK programjai					igh.					igh.
Tanuló-nyilvántartás		igh.								igh.
Személyi nyilvántartó rendszer					folyamatos: igh.					
Fejlesztések					folyamatos: igh.					
Munkatervi feladatok						igh. igh. mkv.		igh. igh. mkv.		igh. igh. mkv.
Mérési feladatok						igh. igh. szmkv.		igh. igh. mkv.		igh. igh. szmkv.
Pedagógus értékelés					Folyamatos: igh. igh. mkv.					
Integrált hitéleti nevelés					Folyamatos: hitéleti mkv, igh.					

2. SZ. MELLÉKLET: SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. Tornaterem

Szaktanterem típusa/neve: Tornaterem

Terem felelőségének neve: Mindenkori testnevelés tanár/tanárok

A tornaterem és az öltözők házirendje

- Tanuló az öltözőben 7:35 -től tartózkodhat!
- A tornateremben csak felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A tornateremben csak váltócipőben és a tanár által előírt öltözetben szabad tartózkodni!
- A tornateremben lévő eszközöket felnőtt felügyelete mellett rendeltetésszerűen szabad használni!
- Használat után a padokat, labdákat, egyéb szereket a helyére kell visszatenni!
- Kötelező mindenki számára a tornaterem, öltözők és a folyosó tisztaságára és rendjére ügyelni!
- Kötelező a szünetben az óra kezdete előtt a folyosón várakozni!
- A kosárpálánkon található gyűrűkarikába belekapaszkodni tilos!
- A gyűrű használata közben kötelező szivacs szőnyeget használni!
- Ékszerek (gyűrű, lánc, karkötő, óra, nagyméretű fülbevaló) viselése tilos!
- A hosszúhaj összegumizása kötelező!
- Testnevelés óra alatt is tilos rágógumizni!
- Testnevelés óra alól felmentés csak orvosi igazolással vagy szülő által az ellenőrzőbe vagy üzenő füzetbe beírt kérés alapján engedélyezett!
- Bármilyen rendellenességet esetleges sérülést a szaktanárnak azonnal, legkésőbb az óra végéig jelezni kell!
- Tanuló a szertárba csak tanári engedéllyel léphet be!

2.2. Számítástechnikai gépterem

Szaktanterem típusa/neve: Számítástechnikai gépterem

Terem felelőségének neve: Mindenkori informatika/ digitális kultúra tanár/tanárok

A számítástechnikai gépterem házirendje

- A géptermet használhatja minden iskolánkba járó tanuló, és a tantestület tagjai.
- Tanulóink csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a teremben.
- A géptermet igénybe vevő gyerekek és felnőttek a legnagyobb körültekintéssel járnak el. Óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő, illetve a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.
- A számítógép rendellenes működéséről, füstszag érzékeléséről a foglalkozást tartó pedagógust azonnal tájékoztatni kell.
- Tilos a gépteremben enni es inni. Élelmiszer csak zárt csomagolásban vihető be.
- A gépterem irányítója a foglalkozást vezető tanár, illetve a rendszergazda. Minden vitás kérdés eldöntésében ők az illetékesek.
- A felhasználók korlátozás nélkül használhatják a rendszerben feltelepített programokat és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait (asztal, egér stb.) nem változtathatják meg. Ha erre valamilyen ok miatt a felhasználó rákényszerül, feladata elvégzésekor köteles az eredeti állapotot visszaállítani.

- A felhasználóknak a rendszergazda személyes felhasználói fiókot hoz létre. Munkáikat valamint letöltött anyagaikat ezekben helyezhetik el. Saját anyagaikat elmenthetik cserélhető adathordozókra. A gépek merevlemezen tarolt személyes anyagokért a foglalkozást tartó pedagógus és a rendszergazda semminemű felelősséget nem vállal.
- A felhasználónak nincs joga arra, hogy mások személyes mappáiban lévő anyagot megtekintse, módosítsa, törölje.
- Minden felhasználónak szigorúan ügyelnie kell arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolását jogszabályok tiltják.
- Nem engedélyezett, hogy a gépekre a felhasználó játékot telepítsen, vagy az internetről a merevlemezre töltsön.
- Az Internet napjainkban nagyon sokrétű felhasználási lehetőséget nyújt. A felhasználó mindezekkel élhet, de anyagi kötelezettséget (pl.: árurendelés) nem vállalhat.
- Tilos az erőszakot sugalló és szexuális tartalmú objektumok képernyőre tétele.
- Mivel az azonnali üzenetküldő programok tartalmát technikailag nem tudjuk ellenőrizni, ezért a számítástechnikai foglalkozásokon ennek használata csak a foglalkozást vezető hozzájárulásával történhet.

2.3. Természettudományi előadóterem

Szaktanterem típusa/neve: Számítástechnikai gépterem

Terem felelősenek neve: Mindenkorai kémia/biológia/fizika szakos tanár/tanárok

A természettudományi előadóterem házirendje

- A természettudományi terembe a tanulók csak a pedagógus engedélyével léphetnek be, addig a terem zárva is kell tartani. Diák a teremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az előadóba csak a tanórához szükséges felszerelést szabad bevinni, táskát, ételt, italt az osztálytermekben kell hagyni.
- Terembe lépéskor az észlelt meghibásodásokat, rongálásokat jelenteni kell a szaktanárnak.
- A tanulók a tanár által kialakított ülésrendnek megfelelően helyezkednek el.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatáson az adott tanév első fizika és kémia óráján minden diáknak részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell.
- A tanulóknak a kísérlet során fegyelmezetten, az előírásoknak megfelelően kell dolgozni, a kísérletezés szabályainak betartásával. A tanulói kísérlet elvégzése után az eszközöket a tanári utasításnak megfelelően kell megtisztítani és a tanár által kijelölt helyre tenni.
- A teremben található berendezéseket (vízcsap, vegyifülke, projektor) és eszközöket csak a tanár utasításait betartva lehet használni.
- Mindenki köteles a használt eszközökre, anyagokra (vegyszerek, áram stb.) vonatkozó biztonsági előírásokat betartani.
- Ha a tanulók bármilyen rendellenes, a megszokottól eltérő működést tapasztalnak, azt azonnal jelezniük kell a szaktanárnak.
- A terem elhagyása előtt a szertáros vagy a hetes ellenőrzi a terem tisztaságát.
- Tanulók csak szaktanári felügyelet mellett léphetnek be a szertárba.

2.4. Rajz és technika terem és technika konyha

Terem felelős: szaktanár

A rajz és technika terem és technika konyha használati rendje

Teremben tartózkodás rendje

- A szaktanteremben csak szaktanár, helyettesítő tanár illetve pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhat tanuló.
- Az órátartó megérkezéséig a tanulók a terem előtt várakoznak, felügyelet nélkül nyitott terem ajtó esetén sem mennek be.
- A délutáni szakkörökön a szakkörvezető a felelős a gyerekek felügyeletéért, egyedül gyerek délután sem tartózkodhat a teremben.

Terem felszerelés használata

- A teremben csak tanár használhatja a számítógépet és a projektort.
- A szalagfüggönyök üzemeltetése is felnőtt feladat.
- Tanári felügyelettel használható a sütő, a vízmelegítő, és az indukciós főzőlap.
- A konyha megjelölésű szekrényekbe tanuló csak tanári engedéllyel nyúlhat be, onnan eszközt csak engedéllyel vehet ki.
- A rajz felíratú szekrényekbe tanuló szintén csak engedély kérés után nyúlhat be, az abban levő eszközöket szabadon használhatja. Rajzeszközöket használat után azokat a helyükre vissza kell tenni.

Berendezési tárgyak használata***Gyerekek feladata:***

- Az asztalokat használat után le kell takarítani.
- A használt eszközöket el kell mosni, a konyhai eszközöket a konyhai csöpögtetőre, a rajzeszközöket a rajzi csöpögtetőre kell száradás céljából elhelyezni. A két mosogató tálca jelöléssel van ellátva.
- A száraz eszközöket a helyükre vissza kell tenni.
- A padló szennyeződését, elsődlegesen a teremben lévő eszközzel kell feltakarítani, de arról értesíteni kell az ügyeletben lévő takarító személyzetet.

Felnőtt feladata:

- A teremből való távozás előtt a számítógépet és a projektort kijelentkezés után ki kell kapcsolni.
- A lámpát le kell oltani.
- Az ablakokat be kell csukni.
- Ellenőrizni kell, hogy a tanulók a feladataikat elvégezték-e, csak úgy lehet őket kiengedni a teremből.

3. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Váci Egyházmegye szellemiségének, az általa elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- együtt halad a Krisztusi úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Váci Egyházmegye által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a hat óránál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a munkaközösség-vezetőjének,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- minden tanítási nap 1. óráját lelki ráhangolódással kezdi,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, napközis pedagógusként a csoport öltözőjének rendjéről is gondoskodik.
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- ellátja a számára kijelölt ügyeletet,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább a heti óraszámnak megfelelő osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja a Kréta rendszerben,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál kiosztáskor ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba – a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli és írásbeli visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét, csoportját érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a munkatervben foglalt mérésekről köteles adatot szolgáltatni a megjelölt időre és területre,
- teljes állásban és részmunkaidősként is részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközössége megbeszélésein és értekezletein, a nevelőtestületi programokon,
- évente legalább két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, napközisként részt vesz a szülői értekezleteken,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- tanórákon és egyéb foglalkozásokon folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- kapcsolatot tart az általa tanított, csoportjába járó tanulók osztályfőnökével, szüleivel,
- a tanév végi és félévi osztályozó értekezlet előtt legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- javaslatot tesz a csoportjába járó tanulók magatartás és szorgalom értékelésénél,
- az éves munkaközösségi tervben megfogalmazottak szerint hospitál kollégáinál,
- napközisként segíti az osztályfőnököt előkészíteni és megszervezni osztálya kirándulását, programjait,
- elkíséri a tanulókat kirándulásra, iskolán kívüli programokra, részt vesz az iskolán belüli programokon, felügyeli a rá bízott tanulókat (részmunkaidősként részarányosan, napközisként a kijelölésnek megfelelően)
- vészhelyzet esetén közreműködik az épület kiürítésében,
- hiányzása esetén a helyettesítőnek iránymutatást ad, helyettesítőként visszajelez a helyettesítettnek,
- folyamatosan képezi magát, óráin változatos, modern pedagógiai módszereket használ, differenciál,
- a pozitív fegyelmezés eszközeit, módszerét alkalmazza,
- törekszik diákjai belső motivációjának erősítésére, külső motivációs eszközöket lehetőleg nem alkalmaz,
- a leendő 5. osztályban szaktárgyának megfelelő órát látogat.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi,
- tisztában van az általa tanított különleges figyelmet igénylő tanulóakra vonatkozó szakvélemények tartalmával, és az azokban foglaltakat figyelembe veszi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatokat lát el,
- napközisként segíti az osztályfőnököt osztálytermének dekorációjában, a faliújságok karbantartásában, a menzások hiányzásának követésében,
- napközisként lekíséri és átadja az iskolából távozó gyermekeket szüleiknek vagy az elvitelre felhatalmazott személynek,
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja,
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére,
- az órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint végzi,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján felső tagozaton osztályfőnöki tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, figyelemmel kíséri a feljegyzéseket a Kréta rendszerben.
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és az iskola lelki vezetőjével,
- a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzzi javaslatát a tanulók magatartás- és szorgalomjegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít arra, jelenléti ívet ír, jegyzőkönyvet vezet
- részt vesz az osztályát érintő iskolai alkalmak, műsorok, feladatok előkészítő munkálataiban, jelen van az eseményen,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptember 15-ig egyeztet az ifjúságvédelmi felelőssel az osztályában lévő hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű, valamint veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, SNI, MTMN stb) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban foglaltak szerint végzi,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat,
- a tagozatváltás előtt felveszi a kapcsolatot a váltótárssal: tájékoztatás, óralátogatás,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

3. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartást, melyet legkésőbb minden hónap 5. napjáig lead,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzásról,
- a tanévzáró és félévi értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

4. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

IGAZGATÓHELYETTES - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

1. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- Az iskolai csoportokban folyó munka közvetett irányítása.
- Napi munkaszervezési feladatok (pl. óracseré, tanóra elmaradás engedélyezése stb.) ellátása.
- Helyettesítések szervezése, túlórák nyilvántartása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése.
- Intézményi ellenőrzésben való részvétel az ellenőrzési tervnek megfelelően.
- Versenyekre való ösztönzés, eredmények regisztrálása, közzététele a honlapon.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, irányítása, törvényességének felügyelete.
- Szakköri tervezése, indítása, irányítása, nyilvántartása.
- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés, adminisztrálás).
- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve tagozati szintű munkaértekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató előkészítése, nyomon követése (negyedéves értékelések, fogadó órák, szülői értekezletek).
- Közösségi programok, ünnepélyek, diákrendezvények segítése, a forgatókönyvek bekérése, ellenőrzése.
- Tankönyvvendelés, az összeállított szemléltetőeszköz és taneszköz-lista ellenőrzése.
- Az új tanárok tájékoztatása, beilleszkedésük segítése.
- A munkaközösségek munkatervében szereplő feladatok ellenőrzése.
- Az intézmény tagozati szintű működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- A továbbtanuláshoz, pályaelemzéshez kötődő ügyintézési munka irányítása.
- Az iskolai órarend összeállításának irányítása, ellenőrzése.
- Tájékoztatás a tanügyi okmányok szakszerű vezetéséről, annak ellenőrzése, az esetleges hibák javításának kezdeményezése és számon kérése.
- Az iskola statisztikai adatszolgáltatásának előkészítése, az első évfolyamon a bemeneti mérés és az országos mérésekben való intézményi részvétel irányítása.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyek ellenőrzése.
- A pedagógusok és a gazdasági vezető folyamatos tájékoztatása.
- Részvétel az iskolai PR munkájának megvalósításában és a honlap tartalmi fejlesztésében.
- Kapcsolattartás a külsős óraadókkal, partnerekkel (hitoktatók, gyógytestnevelők, Pszichotér munkatársai, LEP, szakkörtartók).
- Az egyéni fejlesztések koordinálása, ellenőrzése a fejlesztő pedagógussal együttműködve.
- Pedagógus minősítéseknél intézményi megbízotti feladatok ellátása.
- A Kréta rendszer ügyintézési feladatainak ellátása.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- A mérés-értékelési folyamatok előkészítése, lebonyolításának koordinálása, ellenőrzése, az eredmények kiértékelésének irányítása.

2. Általános rendelkezések

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont, vagy az intézményben tartózkodó személyt sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A dolgozó felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: munkaközösségvezető

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

I. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- A munkaközösségi tagok kapcsán részt vesz a pedagógus értékelés és minősítés rendszerében.
- Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi, mentorálja a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a munkaközösség éves munkatervét, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, és ellenőrzi azok határidőre való elkészültét (mennyiségi ellenőrzés).
- Koordinálja a tankönyvek és taneszközök rendelését.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz, a jó gyakorlatok megismertetéséhez, átadásához.
- Az igazgatóval és a vezetőhelyetttel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeken való részvételét, az elért eredményekről tájékoztatja a dokumentálással megbízott igazgatóhelyetttel.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat és javaslatot tesz az intézmény vezetésének a pályázaton való részvételre.
- Félévente beszámolót készít a munkaközösség által végzett munkáról.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont, vagy az intézményben tartózkodó személyt sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A dolgozó felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<u>A munkakör megnevezése:</u>	pedagógiai asszisztens FEOR: 3413
<u>Közvetlen felettese:</u>	intézményvezető, igazgatóhelyettes
<u>Kinevezése, munkaideje:</u>	munkaszerződése szerint

Fő feladata a kijelölt 1.– 8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása.

Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- A kompetenciahatárokat betartva közreműködik a gyermekek tevékenységeinek, tanítási óráinak előkészítésében és lebonyolításában, részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében, segít berendezni a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Ha a tanító késik vagy esetleg nem tud órát tartani, akkor felügyel a gyerekekre. Órát nem tarthat, de mindenképpen hasznos időöltésre kell ösztönöznie a gyerekeket addig, míg megérkezik hozzájuk a tanító a következő órára.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezet a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Munkáját a családokkal, más szakemberekkel és a gyermekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Egyéb: Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga

Besorolása:

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan/határozott idejű kinevezés/munkaviszony

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése.

Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása. A gazdasági vezető munkájának segítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést folytat. (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Étkezési díjak táblázatának összesítése, ezzel járó ügyek intézése.
- Leltározással kapcsolatos teendők elvégzése, nyilvántartások vezetése.
- Alkalmanként gazdasági ügyekben, feladatokban való részvétel.
- A pedagógusok munkájának segítése (fénymásolás, nyomtatás, pedagógiai és dekorációs anyagok előkészítése).

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Segíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele: (szakirányú egyetemi/főiskolai) diploma,

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő:

Megbízás időtartama: határozatlan/határozott idejű munkaviszony

Általános feladatok

- A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskola pedagógusaival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelését betanítja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Segíti a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Feladata az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Felügyeli a webszerver folyamatos működését.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

I. Fő feladatok

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az egyházi költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betarttatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

II. Jogosult

- A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:
- pénzügyi ellenjegyzésre, - érvényesítésre.
- Adóhatóság előtti képviseletre, állandó meghatalmazás alapján.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a KIRA rendszer naprakész működtetése.
- Adatszolgáltatás a különböző szervek felé (fenntartó, KSH, Kello stb.).

III. Felelőssége, hatásköre

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Az APEH felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevételeit, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltár összesítő és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.
- Elvégzi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betarttatását.

- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.
- Ő az intézmény adatkezelési felelőse.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozott idejű munkaviszony

I. Fő feladatok

- Az étkezéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés lebonyolítása, különböző nyilvántartások vezetése, aktualizálása,
- Étkezési díjak táblázatának összesítése, ezzel járó ügyek intézése, étkezési számlák kiállítása
- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának segítése, a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az egyházi költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok végrehajtása,
- könyvelés előkészítése, bankkivonat egyeztetése, könyvelése,
- vevői tartozások nyilvántartása, kezelése,
- pénztárral kapcsolatos teendők elvégzése,
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést folytat. (hatósági szervekkel, szülőkkel, partnerintézményekkel),
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében,
- Leltározással kapcsolatos teendők elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- Alkalmanként gazdasági ügyekben, feladatokban való részvétel.

II. Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, gazdasági vezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szakszerű módosítására, kiegészítésére.

ÉPÜLETGONDNOK – PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

AZONOSÍTÓ ADATOK

Munkakör neve:	Épületgondnok - portás
Munkaköri azonosító:	FEOR: 5243
Munkakör betöltője:	
Munkahely:	Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola
Munkahely címe:	2120 Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.
Szervezeti egység:	Üzemeltetés - karbantartás
Feltes munkakör:	Igazgató, gazdasági vezető
Helyettesítő:	Portás
Előírt végzettség:	Szakirányú középfokú végzettség
Munkaidő és benntartózkodás:	
Megbízás időtartama:	

MUNKAKÖR CÉLJA

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Az iskolába érkezők fogadása, tájékoztatása.
- Kamerarendszer képernyőjének figyelemmel kísérése, rendellenesség esetén a vezető tájékoztatása, szükség esetén beavatkozás,
- A bérlők jelenléte során a megállapodásokban rögzített feltételek biztosítása illetve azok betartatása a bérlőkkel.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat. Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait,
- munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Tartja a kapcsolatot a Hatóságokkal, a közüzemi szolgáltatókkal, a külső vállalkozókkal.
- Felügyeli, ellenőrzi a külső vállalkozások iskolában végzett munkálatait.
- Üzemeltetéshez szükséges dokumentációs feladatokat ellátja.
- Kezeli a rendkívüli eseteket, vészhelyzeteket, káreseteket, a sürgősségi hibaelhárítást megszervezi.
- Azon hibák, hiányosságok megszüntetését, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, közvetlen felettesének tájékoztatás mellett, külső vállalkozókkal megszervezi, felügyeli munkájukat, munkalapot aláírja.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, az épület állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerezi.
- A szerszámok állagát megóvjva, leltár alapján felel értük.
- Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja, vagy javíttatja.
- Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
- Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bántani.
- A gazdasági vezetőnek folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat megelőző év végén, a költségvetési év kezdete előtt.

Köteles rendszeresen részt venni a dolgozók számára szervezett lelki programokon.

ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- A felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- A munkaköre számára rendszeresített dokumentációkat és okmányokat előírászerűen és naprakészen vezeti.
- Munkaköri feladatait mindenkor a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.
- Rendeltetészerűen használja a számára biztosított eszközöket, berendezéseket.
- Általános kötelezettsége az iskolaépület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.

HATÁSKÖRE, JOGKÖRE

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:	Érettségi
Szakirány:	Középfokú szakképesítés – műszerész
Speciális szakmai ismeret:	n.a
Nyelvismeret:	Nincs
Informatikai ismeret:	Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel, Outlook)
Szakmai tapasztalat:	Minimum 3 év
Egyéb követelmények:	n.a

ZÁRADÉK, "A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE 104. §"- ÁRA HIVATKOZVA

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Nyilatkozat:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

PORTÁS – TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

AZONOSÍTÓ ADATOK

Munkakör neve:	Portás – takarító
Munkaköri azonosító:	FEOR: 9231
Munkakör betöltője:	
Munkahely:	Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola
Munkahely címe:	2120 Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.
Szervezeti egység:	Üzemeltetés
Feltes munkakör:	Igazgató, gazdasági vezető
Helyettesítő:	Épületgondnok
Előírt végzettség:	Érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség
Munkaidő és benttartózkodás:	
Megbízás időtartama:	

MUNKAKÖR CÉLJA

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Az iskolába érkezők fogadása, tájékoztatása.
- Kamerarendszer képernyőjének figyelemmel kísérése, rendellenesség esetén a vezető tájékoztatása, szükség esetén beavatkozás.
- A bérlők jelenléte során a megállapodásokban rögzített feltételek biztosítása illetve azok betartatása a bérlőkkel.
- Köteles az intézmény teljes területén lévő tárgyak állapotát figyelemmel kísérni, megóvni, bármilyen rongálást, meghibásodást haladéktalanul jelenteni.
- Az iskolában észlelt bármilyen rendellenességet /pl. betörést, füstöt, balesetet, stb./ köteles haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének, MULTIALARM, tűzoltóságnak, mentőknek)
- A postaláda napenkénti ürítése, küldemények átvétele.
- A tűzjelzőrendszer ellenőrzése.
- Zárás előtt a vízcsapok, villanykapcsolók, ablakok, külső ajtók zárásának ellenőrzése, az épület beriasztása.
- Napi gyakorisággal a területéhez tartozó folyósók, tornaterem, aula padlózatának felmosása.
- Elvégzi a (portánál, ebédlőnél elhelyezett) higiéniai eszközök utántöltését.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

- A kijelölt időpontokban az udvar, épület előtti járda söprése, belső udvar gereblyézése, a folyosók söprése, felmosása, a fű lenyírása, a levelek komposztálóba való elhelyezése, zsákolása.
- A kommunális és a szelektív hulladék kezelése.
- Szemetes raktárhelyiség rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős.
- Az épületben található összes lefolyók és összefolyók napi szintű feltöltése vízzel, a ritkábban használt mosdókban a Wc-k lehúzása, duguláselhárítás megelőzése.
- Felettese utasítására az iskolai élet zavartalanságát, programok lebonyolítását segítő tevékenységek elvégzése, bútorok, berendezések áthelyezése, rendezvények előkészítése.
- Az épületgondnok által végzett karbantartási munkák segítése.

A rábízott kulcsok, riasztó biztonságos használatáért és megőrzéséért felelősséggel tartozik.

Munkáját az Intézményvezető által kijelölt időszakban végzi.

Munkaköre ellátásához munkaruha juttatás illeti meg. (Kihordási ideje: 2 év, összege: a tárgyévi költségvetés szerinti. Munkaviszony megszűnése esetén a dolgozó köteles az összeg időarányos részét visszatéríteni a munkáltatónak.)

Szabadság vagy betegség miatt távollét esetén helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Köteles rendszeresen részt venni a dolgozók számára szervezett lelki programokon.

ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- A felettese által kiadott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Munkaköri feladatait mindenkor a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.
- Rendeltetésszerűen használja a számára biztosított eszközöket, berendezéseket.
- Köteles az előírt orvosi vizsgálatokon rendszeresen részt venni.

HATÁSKÖRE, JOGKÖRE

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:	Érettségi
Szakirány:	nem szükséges
Speciális szakmai ismeret:	n.a
Nyelvismeret:	nem szükséges
Informatikai ismeret:	felhasználói szintű
Szakmai tapasztalat:	nem szükséges
Egyéb követelmények:	n.a

ZÁRADÉK, "A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE 104. §"- ÁRA HIVATKOZVA

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

Nyilatkozat:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: 8. általános

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

Feladatai

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, mosdókat, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- elvégzi a higiéniai eszközök utántöltését
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tantermekben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli, és tavaszi szünetben elvégzi a folyosóterületének súrolását, szalagfüggönyök letörlését, a padok és a falburkok súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének
- munkáját az Intézményvezető által kijelölt időszakban végzi

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Előírt végzettsége: 8 általános

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- A Konyhás köteles a munkaidét a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradásáról köteles a vezetőt, vagy a helyettest időben értesíteni.
- Munkaideje alatt az iskola területet csak az intézményvezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A tudomására jutott pedagógiai, gazdasági és egyéb tájékoztatásokat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az iskola pedagógushoz irányítja. Az iskola belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
- Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a különleges biztonsági előírásokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állag megővéséről gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- A melegítő konyha anyaggal, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törés naplót.
- Tervezi és vezeti, a felhasznált tisztítószer mennyiségét a gazdasági vezetővel.
- Ellátja azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az Intézményvezető feladatkörébe utal, alkalmanként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A konyhás általános feladatai

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás rendjének alakulását.
- Az iskolai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az iskolában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Alkotó módon működjön együtt a munkatársaival!
- Járuljon, hozza az iskola jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az iskolai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokban a vezető, illetve a szervező pedagógus útmutatásait kövesse.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A konyhás egyéb feladatai

- Az iskola melegítő, konyháját tisztántartja.
- Hetente végez fertőtlenítést, takarítást.
- A portalanítást naponta elvégzi.

- Havonta tisztítani kell az ajtókat, ablakokat, lámpatesteket.
- Hetente letöröli a szekrényeket.
- Naponta szükség szerint többször feltörli a padozatot.
- A tisztítószerket biztonságos helyen tarolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi a nyári nagytakarítási, fertőtlenítési munkákat.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Felel a HACCP program gyakorlati megvalósulásáért
- A konyhai feladatokat ellátja: biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.
- Az átvett élelmiszereket előkészítő, kiadagolja, az ételt —szükség szerint— fölforralja.
- Az étkezésnél használt evőeszközöket és edényeket az ANTSZ és a HACCP program egészségügyi, elírásainak megfelelően tisztítja és elrakja.
- Naponta köteles ételmintát venni és azt 48 órán át hűtőszekrényben tarolni.
- Az eszközökért és edényekért leltári felelősséggel tartozik, vezeti a törés naplót.

Higiéniai feladatok ellátása

- A melegítő, konyhát naponta takarítja, a bútorzatot, a műszaki eszközöket tisztántartja és fertőtleníti, a padozatot felmossa.
- Hetente elvégzi, a melegítő konyha nagytakarítását, ablakok, ajtók, csempe, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartását és fertőtlenítését, kitisztítja a hűtőszekrényt.
- (Kifőzi, fertőtleníti az étel mintás üvegeket) gondoskodik az étel mintás zacskók rendelkezésre állásáról, a konyharuhákat, a szemetes edényt naponta kimossa.
- Hetente súrolja a badellatartó rácsot.
- Az ételhulladékkal az elírás szerint jár el.

Ügyintézési feladatok

- A HACCP elírásainak megfelelő könyvelések (étel hőmérsékletének, konyha takarításának, hűtőszekrény hőmérsékletének, a használt tisztítószernek a nyilvántartása, törési napló vezetése stb.).
- Ellenőrzi az étel minőséget, a melegítő konyha és berendezési tárgyainak tisztaságát, leltári készletet.

Járandóság

- Bér besorolás szerinti fizetés.
- SZMSZ értelmében munkaruházat.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Jelen nyilatkozat módosítja, illetve kiegészíti munkaszerződésemet /munka megállapodásomat.

A munkaköri leírást jóváhagyom.

4. SZ. MELLÉKLET: A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

A tankönyvrendelés folyamata az iskolai Házirendben részletezve megtalálható.

Ingyenes tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.

Az ingyenes tankönyvellátási kötelezettség jogszabályi háttere

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a 2021. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Bárki, aki részletesen szeretne keresni a tankönyvek között, megteheti az Oktatási Hivatal (www.oktatas.hu)

https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzék_es_rendeles/kir_tkv_jegyzék

felületén vagy a szintén Oktatási Hivatal által üzemeltetett <https://www.tankonyvkatalogus.hu/> webcímen.

A tankönyvgyűjtemény fejlesztésének elvei

Az iskolai eszköznilyvántartó a tankönyvgyűjteményt külön tételként kezeli. A tankönyvtárba kerülnek az iskola által az ingyenes tankönyvellátáshoz biztosított tankönyvek, munkafüzetek stb., azok az oktatási segédletek, amelyeket az iskola a különböző tanulócsoportoknak ingyenes használatra biztosít, továbbá a tanári kézikönyvek.

Az iskolai tankönyvrendelést az Intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A gazdasági vezető / gazdasági ügyintéző és a tankönyvfelelős kolléga a tankönyvrendelés előtt átnézi a meglévő tankönyvtári állományrészt, és közösen tesznek javaslatot a meglévő példányok szükség szerinti cseréjére.

A tankönyvek nyilvántartásának módja

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – a tankönyvfelelős tankönyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

1. A törvény által előírtaknak megfelelő tartós tankönyveket a tankönyvfelelős elektronikus leltárkönyvben vezeti, egyedi számozással látja el.

A tartós tankönyvek négy tanév után, illetve használat során történő elhasználódás, tartalmi elavultság esetén selejtezhetők, azonban a gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően minimum 4 példány megtartása kötelező.

2. A nem tartós, de ingyenesen biztosított tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.
 - minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám),
 - a tankönyvosztás során a tanuló és szülője tételes listát kap a számára kiadott könyvekről, munkafüzetekről, melyet aláírást követően visszajuttat az intézménybe, így pontosan lehet követni, kinél milyen tankönyv található,
 - a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír (etikett a könyvben),
 - a tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket,
 - év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a tankönyvtár számára visszaadni, ha azonban a pedagógus / a szaktanár által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a tankönyvfelelős felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak (pl. atlasz),
 - az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni (az ezért kapott összeget a tankönyvtár fejlesztésére kell fordítani).

A munkafüzetek nem kerülnek könyvtári nyilvántartásba.

A tanuló a tankönyvek átvételéről minden esetben átvételi dokumentumot ír (Kello lista), valamint a tankönyvtárból kiadott tankönyvek etikettjének aláírásával nyilatkozatot tesz a minta szerint:

Nyilatkozat	
Tudomásul veszem, hogy az átvett tankönyv a Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola, tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.	
Sorkiemelőt nem használlok, semmilyen kiegészítést a könyv lapjaira nem írok, mert könyvtári könyv lévén ez is rongálásnak minősül. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom. A kölcsön kapott könyveket az előírt határidőig visszaadom az iskola könyvtárába.	
Kiadás éve	Használó gyermek neve

A tankönyvkiadás rendje és formai szabályai

A használatba vétel ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén négy év,

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig.

Az iskolai eszköznyilvántartóból a tanulók szeptember elején kölcsönözhetik tankönyveiket, és legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján vissza kell adniuk azokat, amelyeket ténylegesen nem használnak.

Egyéb kölcsönzések

Szükség vagy egyéb igény esetében a kölcsönzés szabályai szerint kell eljárni, és a kölcsönzési dokumentációban adminisztrálni a tankönyv átvételét.

Adatváltozások kezelése

Új tanuló: Az iskolának igyekeznie kell mihamarabb a szükséges tankönyveket az új tanuló részére biztosítani. Eljárásrendje megegyezik a folyamatos jogviszonnyal rendelkező tanulókéval.

Távozó tanuló: az intézmény vezetője a kiiratkozáskor ellenőrzi, hogy a tanuló elszámolt-e a tankönyveivel. Csak abban az esetben írja alá a távozási dokumentációt, ha a tankönyvfelelős igazolja ennek tényét.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával, a megengedettnél nagyobb mértékű elhasználódásával okozott kárt köteles megtéríteni. Ezt teheti ugyanolyan könyv beszerzésével vagy kártérítési összeg fizetésével. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkafüzet rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

A kártérítési összegre a gazdasági vezető tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése ügyében, illetve vitás esetekben.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítandó.

A TANKÖNYVTÁRRAL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

A tankönyvek eszköznyilvántartóba kerülése

A tankönyvrendelés lezárása előtt évfolyamonkénti lista formájában a tankönyvfelelős felméri, hogy a tanulók által használt tankönyvekből mennyi van bent a könyvtárban (tankönyv címe, darabszáma).

A tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (az osztály, név, tankönyv, ár feltüntetésével) a nyilvántartás részére arról, hogy a normatív támogatásban részesülő tanulóknak milyen tankönyveket rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

Raktározás

Az iskola tantermeiben zárható szekrényben kell tárolni:

- a szöveggyűjteményeket, szótárakat, atlaszokat,
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tanulók által használható tankönyveket, egyéb segédleteket, tantárgyi és évfolyamonkénti csoportosításban.

Selejtezés

A tankönyvek megőrzésének alapvető szempontja a könyv érvényessége, illetve, hogy hány tanéven keresztül használják a tanulók

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

1. csoport: tartós, 4 évre szóló tankönyvek.
2. csoport: meghatározott tanév(ek)re szóló (tartós és nem tartós) tankönyvek.

A tankönyvek állapotát, érvényességi idejét a tankönyvfelelős tanévenként áttekinti, majd a gazdasági vezetőnek javaslatot tesz a könyv leselejtezésére, aki az Intézményvezető jóváhagyásával, az érvényes rendelkezések szerint törli a könyveket az állományból.

A feleslegessé vagy használhatatlanná vált tankönyveket a tanév végén selejtezni kell.

További rendelkezések**A tankönyvellátás megszervezésében közreműködő személyek:**

- igazgató (a feladatok kiosztása, ellenőrzése, ingyenes ellátást igénylő tanulók felmérése stb.),
- tankönyvfelelős (a tankönyvrendelés lebonyolítása, koordinátor az intézményen belül),
- gazdasági vezető (a normatív kedvezményt igénylők igazolásainak ellenőrzése),
- munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök.

A szabályzat felülvizsgálata

A tankönyvkezelési szabályzatot a gazdasági vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Elkészítésénél figyelembe kell venni a tankönyvfelelős, valamint a szülői munkaközösség javaslatait.

A szabályzatot tanévenként felül kell vizsgálni, különös tekintettel a jogszabályi változásokra.

5. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezetés

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (a továbbiakban EKIF) 30 köznevelési intézmény (a továbbiakban Intézmény, vagy Adatkezelő) fenntartójaként működik. Minden intézmény kezel személyes adatokat.

Az EKIF célja egy egységes, minden intézmény által használható adatvédelmi szabályzat elkészítése, és a dokumentum folyamatos naprakészen tartása az adatvédelmi tisztviselő által.

Ebben a szabályzatban amikor „adatról” vagy „adatokról” esik szó, az alatt minden esetben személyes adatokat kell érteni.

2. A szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja az intézmények által történő adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás szabályainak rögzítése.

A szabályzat további célja, hogy a benne összefoglalt eljárások, szabályok, utasítások segítségével biztosítsa az intézmények által kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza az intézmények által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét.

3. Az Adatkezelő adatai

Minden EKIF által fenntartott intézmény külön Adatkezelőként működik, de jellegük folytán (mindegyik közoktatási intézmény) az adatkezelések nagyban hasonlítanak, mivel azt túlnyomórészt törvény szabályozza.

4. Az EKIF, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Általános elvek

Az Intézmények jogosultak a fenntartó Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (a továbbiakban: EKIF) részére az EKIF fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.

Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az EKIF egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az EKIF közös adatkezelőnek minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettőjük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során.

Az EKIF részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

A zárt ülésen tárgyalta, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az EKIF számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult.

EKIF képviselő általi adatigénylés

Az EKIF képviselő jogosult a képviselői munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselői tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységek egységesítése céljából az EKIF központilag szerződött adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, aki az összes intézmény részére ellátja ezen tisztviselői feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

- **telefon: 06-70-793-5688**
- **e-mail: gdpr@privacyprofessional.hu**

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő 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.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben 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.

6. A szabályzat hatálya

6.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazokra, akik az intézmények általi adatkezeléssel érintettek, annak során jogaik vagy kötelességeik vannak.

Jellemzően azokra terjed ki a személyi hatály, akik:

- a) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állnak
- b) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői
- c) Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől. (közalkalmazott, munkavállaló)
- d) Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek
- e) Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek
- f) Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek
- g) Bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az a-f pont alá.

6.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- a) szervezeti,
- b) működési,
- c) gazdasági,
- d) társadalmi vagy
- e) egyéb viszonyára,

melynek során adatkezelés valósul meg. Előbbiek körébe tartozik különösen a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, kirándulásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adatok kezelése, honlap adattartalma.

7. Adatkezelési tevékenység Alapelvei

Adatkezelés során az Adatkezelőnek elsősorban az alábbi elvek betartására kell törekednie.

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”)
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns kell, hogy legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia („**arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve**”);
- d) a kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság, naprakészség elve**”);

- e) az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel. („**elszámoltathatóság elve**”)

8. Általános szabályok

Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,
- b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

Az adatvédelem tárgya és terjedelme

Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jó hírnév körébe tartozó adatokra.

Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

Általános adatvédelmi követelmények

Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

9. Adatkezelési tevékenység jogalapjai

Az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- a) az érintett hozzájárulása;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű;
- f) 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.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte

A hozzájárulást jelen szabályzat 1. számú mellékletében található minta, vagy azzal azonos adattartalmú nyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni. A nyilatkozatokat meg kell őrizni a tanulói jogviszony befejezése utáni további 5 évig.

10. Alapvető fogalmak adatkezeléssel kapcsolatban

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható;

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiái adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

11. Az adatkezeléssel érintettek jogai

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Törlés és elfeledtetés joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték
- b) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre
- c) a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre
- d) A személyes adatokat UNIO-s vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéshez törölni kell

Zároláshoz/korlátozáshoz való jog

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárolását is kérheti, az alábbi esetekben:

- a) az érintett vitatja személyes adatai pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, mely lehetővé teszi, hogy Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását
- c) már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez,

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásnak feloldásáról értesítenie kell.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Adatkezelő vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Adatkezelő honlapján közzéteszi „adatkezelés szabályairól” szóló tájékoztatóját.

Bíróági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

Amennyiben Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

12. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei

Adatkezelő tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabállyal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

Adatkezelő a felelősségebe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről **írásbeli nyilvántartást vezet**, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti.

E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;

- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) Különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

13. Az adatbiztonsággal kapcsolatos alapvető követelmények

Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.

Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.

Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.

Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében

- a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
- b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
- c) a személyes adatok integritását, teljességét.

A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.

Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

A **papíralapon kezelt** személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell alkalmazni:

- a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak
- b) a dokumentumokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni
- c) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá
- d) Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja
- e) Az adatkezelést végző munkatárs a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- f) amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat kell alkalmazni, és a papír alapú dokumentumot lehetőség szerint meg kell semmisíteni

A **számítógépen, illetve hálózaton tárolt** személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell alkalmazni:

- a) az adatkezelés során használt számítógépek az intézmény tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír;
- b) a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni szükséges;
- c) a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- d) amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- e) a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik;
- f) a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- g) a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

14. Adatvédelem, adatbiztonság érdekében alkalmazandó eljárások

14.1. Teendők adatvédelmi incidens esetén

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén minden esetben célszerű azonnal az Adatvédelmi tisztviselő segítségét kérni, aki a teljes bejelentési és kivizsgálási folyamatot koordinálni fogja!

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő

vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e.

A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítélt.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

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

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

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

14.2. Elektronikus levelezéssel kapcsolatos fő szabályok

- a) A munkavállaló az elektronikus levelezőrendszert magán célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem kezelhet. Az elektronikus levelezőrendszer informatikai védelméről a rendszergazda gondoskodik.
- b) Az elektronikus levelezőrendszer használata során az érintett munkavállaló köteles megfelelő körültekintéssel eljárni, mind a címzettek megadása, titkos másolatok alkalmazása, mind a dokumentumok csatolása során. Ügyelni kell arra, hogy a címzettek és másolatot kapó személyhez kapcsolódó elektronikus levelezési cím is személyes adat.
- c) Az elektronikus levelezés során törekedni kell a személyes adatok titkosítására
- d) A dokumentumok tervezeteit személyes adatok feltüntetése nélkül kell egyeztetésre küldeni.
- e) A munkahelyi levelezőrendszer használata kizárólag munkahelyi eszközökön engedélyezett.
- f) Amennyiben megállapítható, hogy a munkavállaló az elektronikus levelezőrendszert személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.
- g) A jogviszony megszűnését megelőzően a munkavállaló gondoskodik arról, hogy az esetleges magáncélú leveleit törölje. A jogviszony megszűnését követően a társaság az elektronikus levelezőrendszerben tárolt személyes adatokat megsemmisíti.
- h) Az a munkavállaló, aki a levelezőrendszer működésében rendellenességet észlel, vagy olyan személyes adat válik számára hozzáférhetővé, amelynek megismerésére nem jogosult, köteles azonnal jelezni a rendszergazda, és az intézmény vezetője felé.

14.3. Kilépő munkavállaló e-mail fiókjának kezelése

- a) Amikor valaki elhagyja az intézményt, lehetőséget kell számára biztosítani a személyes e-mailjei összegyűjtéséhez. Ennek azt megelőzően kell megtörténnie, hogy az érintett ténylegesen távozna, ennek végrehajtására és felülvizsgálatára egy megbízható személy kijelölése javasolt. A személyes email-ek összegyűjtésének és átadásának tényét dokumentálni kell.
- b) A kilépő munkavállalóval közösen a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos levelezéseket továbbítani kell abba a postafiókba, aki az intézményen belül tovább viszi az ügyeket.
- c) Kilépés után az intézménynek aktiválnia kell egy automatikus üzenetet, mely tájékoztatja a levélírókat, hogy az érintett személy már nem dolgozik, illetve megadja egy másik illetékes személy elérhetőségét, akihez kérdéseikkel fordulhatnak. A munkavállaló távozásáról tájékoztató automatikus válaszüzenetnek alapesetben egy hónapig üzemelni javasolt, mely szükség esetén 3 hónapig meghosszabbítható.

- d) Az automatikus válaszüzenet maximális időtartamának (3 hónap) elérése után az e-mail fiókot törölni kell.

14.4. Tanulók email fiókjának kezelése a tanulói jogviszony megszűnése után

- a) A tanulói jogviszony megszűnése előtt lehetőséget kell neki biztosítani a személyes e-mailjei összegyűjtéséhez. Erre célszerű felhívni a figyelmét legalább egy hónappal az utolsó tanítási napja előtt. A tanuló maga felelős azért, hogy a számára szükséges email-eket saját részre elmentse.
- b) Amint a tanulói jogviszony megszűnik az email fiókot a lehető leghamarabb törölni kell.

14.5. Informatikai eszközök használata

- a) Az intézmény által, a munkavállalóknak biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt így különösen számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag a munkavégzéshez használhatja, ezek magáncélú használatát nem engedélyezzük. Ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen, nem munkavégzéshez szükséges személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat.
- b) Az elektronikai eszközök időszakos mentéséről szükség esetén gondoskodni kell, azonban ezt megelőzően az érintetteket fel kell hívni, hogy esetleges személyes adataikat távolítsák el az adathordozókról.
- c) Az intézmény által biztosított mobil adathordozókon kívül egyéb eszköz nem csatlakoztatható az informatikai eszközökhöz, jelszavas védelmi ellenőrzéssel biztosítani kell az idegen eszközök használatának kizárását.
- d) Az informatikai eszköz javítására az intézmény rendszergazdája gondoskodik, amennyiben ő nem tudja megjavítani, úgy a javítás idején jelen kell lennie, hogy személyes adat jogosulatlanul ne kerülhessen ki az informatikai eszköz adathordozójáról. A harmadik személy által végzett javítás idején akkor lehet az informatikus távol, ha adathordozót (winchestert) nem ad át, vagy a harmadik személy igazolja, hogy az általa folytatott tevékenység a GDPR rendeletnek megfelel, és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- e) Az informatikai eszköz selejtezését, értékesítését megelőzően gondoskodni kell az adathordozó fizikai megsemmisítéséről.
- f) A jogviszony megszűnését megelőzően a munkavállaló gondoskodik arról, hogy az esetlegesen informatikai eszközön lévő magáncélú adatait törölje. A jogviszony megszűnését követően az intézmény az informatikai eszközön tárolt személyes adatokat megsemmisíti.
- g) Az informatikai eszközök védelméről a rendszergazda gondoskodik, amelynek során megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az eszköz elvesztése esetén a tárolt személyes adatokhoz ne lehessen hozzáférni.

A munkavállaló köteles 24 órán belül bejelenteni a vezetője részére, ha informatikai eszközét elvesztette és közölni, hogy az eszközön megközelítőleg hány, és milyen jellegű személyes adat volt.

14.6. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

Az egyházi fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen

adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

Amennyiben nincs szükség a 3.5. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv. -ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt mindezekről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségterítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségterítés nem állapítható meg.

Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségterítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségterítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségterítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával
- b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

Ha a b) alpontban foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok közül az érintett adatokat felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be.

A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérlőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv. -ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

A kérelmező személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

14.7. Adattovábbítás általános szabályai

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 17.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a) Fenntartónak
- b) a kifizetőhelynek
- c) bíróságnak
- d) rendőrségnek
- e) ügyészségnek
- f) helyi önkormányzatnak
- g) államigazgatási szervnek
- h) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

14.8. A hozzájáruláson alapuló adatkezelések

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelése akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs.

Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

A hozzájárulás érvényessége gyermekek esetében:

- a) 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása,
- b) 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni,
- c) 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

14.9. Weboldal üzemeltetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- a) Lehetőség szerint kerülni kell az olyan képek feltöltését, ami nem minősül csoportképnek, tehát 1-2 személy található a képen. Amennyiben ez elengedhetetlen, akkor a képen szereplőktől, vagy törvényes képviselőjüktől írásos hozzájárulást kell kérni.
- b) Lehetőség szerint kerülni kell a különféle követőapplikációk (mint pl google analytics) használatát, amennyiben erre mégis sort kerítenek, akkor a weboldalra ún süti bannert kell elhelyezni, ami tájékoztatja a látogatókat a követésről. Ezzel kapcsolatban ha kérdése, van forduljon az Adatvédelmi Tisztviselőhöz
- c) Lehetőség szerint kerülni kell a kapcsolatfelvételi űrlapok elhelyezését az oldalon, célszerűbb csak egy email címet megadni ahol kapcsolatba lehet lépni az intézménnyel. Ha a kapcsolati űrlap használata elengedhetetlen, akkor a küldést mindig előzze meg egy kötelezően bejelölendő négyzet, miszerint a küldő hozzájárul az ezzel kapcsolatos adatkezeléshez.

15. Az adatkezelések technikai szabályozása

Adatkezelőnél kezelt személyes adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,
- b) kézzel írott irat
- c) elektronikus adat,
- d) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

- e) papír alapon létrehozott, de elektronikusan archivált adat,
- f) az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videó.

15.1. Az adatkezelő által kezelt adatok harmadik félnek történő kiadásával kapcsolatos szabályok

A kezelt adatok általában csak az érintett írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon, illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészség) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalos úton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

15.2. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

15.3. Az adatkezelési jogkörök

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Az Intézményvezető legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének.

15.4. E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt, hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátumaikra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő nem írja.

Az elektronikus adatokat akkor kell törölni (e-maileket), amikor azok papír alapú formája, vagy ennek hiányában vélelmezett papír alapú formájának a selejtezésre sor nem kerül, azaz iratmegőrzési időre az irattári szabályzat rendelkezései az irányadók.

15.5. Kéretlenül keletkező adatok kezelése

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem elektronikus érkezés esetén törlendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendők, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

15.6. Adatok törlése/iratok selejtezése

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, 3. személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni. A dokumentumok papírgyűjtőnek való átadása mindenképpen kockázatos, ezért elkerülendő.

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.

15.7. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

15.8. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A tanulókról készült fényképek kezelését a Köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdemes szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükséges fentebb említetek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről).

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelentethetők meg. Előbbieket alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

A gyakorlat szerint mikor minősül egy felvétel tömegfelvételnak?

- a) önmagában véve az a tény, hogy az egyén többedmagával szerepel a felvételen, nem teszi tömegfelvétellé a képet,
- b) tömegfelvétellé az teszi a képet, ha az egyének nem önmagukban, hanem mint sokaság vannak jelen rajta,
- c) az ábrázolás módja nem egyéni, hanem összhatást mutat,
- d) nem történik individualizálás.

15.9. A tanórákról készült videó felvételek

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak az érintett hozzájárulásával készíthetők. Előbbieket alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

15.10. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot, aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő

hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

15.11. Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/program megvalósulásig. Ezen adatkezelés az „**adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rendezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

15.12. Honlapon tárolt, oda feltöltött adatok

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az infó tv. alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat és a Köznevelési törvény nem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül, csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

15.13. Közösségi oldalak

A facebook oldalt a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz arra csak olyan képek, adatok kerülhetnek ki, melyek a törvény alapján az érintett hozzájárulása nélkül felhasználhatók (pl. tömegfelvételek, közérdekű adatok). egyéb esetben az érintett hozzájárulása szükséges minden közzétett adathoz. Önmagában az, hogy az adatot az intézmény kezeli, nem jelent azt, hogy azt a facebook oldalon fel is használhatja. Előbbiek alapján mindig vizsgálni kell, hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közzé teendők. Előbbiek hiányában csak az érintett hozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni. A facebook esetében mások is oszthatnak meg tartalmat, és kommentelhetnek is. Az admin jogokkal rendelkező személynek folyamatosan figyelnie kell, hogy csak személyiségi jogokat nem sértő megjegyzések legyenek közzé téve. Előbbiek megszegése esetén a jogsértő adattartalmat haladéktalanul el kell távolítani.

15.14. Kamera és beléptető rendszer

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbit külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

15.15. A munkavállalók személyi iratainak kezelése, védelme

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma,
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) a munkáltatói jogok gyakorlója,
- b) az EKIF gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- c) az iskolatitkár,
- d) az adatvédelmi tisztviselő,
- e) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- f) saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) adatkezelő vezetője,
- b) EKIF gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai,
- c) az iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a jogviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

15.16. A tanulók személyi adatainak kezelése

Az intézmény tanulóinak személyes adatai tárolásra kerülhetnek mind helyileg, mind központilag a KIR, vagy KRÉTA rendszerben.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- a) az iskolavezetés tagjai,
- b) osztályfőnökök,
- c) iskolatitkárok,
- d) a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- b) törzslapok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- c) bizonyítványok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- d) elektronikus napló (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- e) az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: intézményvezető-helyettes).

16. Adatkezeléssel kapcsolatos feladatkörök az intézményekben

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

16.1. Az igazgató feladatai és felelőssége

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a) az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt meghatalmazza, ellenőrzi tevékenységüket,
- b) a nyilvántartott adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

16.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége

A munkaköri leírásban meghatározott adatok kezelése és szükség esetén továbbítása.

16.3. Gazdasági vezető feladatai és felelőssége

- a) a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- b) a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- c) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- d) a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- e) a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése.

16.4. Iskolatitkár feladatai és felelőssége (amennyiben van ilyen feladatkör)

- a) tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint,
- b) a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- c) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- d) adatok továbbítása,
- e) rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére. (Kezelt adatok: tanuló neve, csoportjelölése, étkezések száma).

16.5. Osztályfőnökök**Jogai**

- a) beletekinteni adategyeztetés céljából az elektronikus naplóba,
- b) beletekinteni kizárólagosan osztályába járó tanulók esetében a felvétellel kapcsolatos jelentkezési lapokba, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatokba, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatokba, az országos mérés-értékelés adataiba, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokba,
- c) beletekinteni szaktanárként az országos mérés-értékelés adataiba.

Feladata és felelőssége

- a) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül az elektronikus naplóban, törzslapon, bizonyítványban,
- b) adatok kezelése a törzslapon és a bizonyítványban. (Kezelt adatok: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja születéskori neve, a tanuló törzslapjának száma, az elvégzett évfolyam sorszáma, a tanuló által mulasztott órák száma, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, a tanuló szorgalmának és magatartásának

értékelése, a tanuló által tanult tantárgyak megnevezése és minősítése, a szükséges záradék, a nevelőtestület határozata, igazgató határozata),

c) lemorzsolódással kapcsolatos adatok kezelése.

16.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai

A feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása az igazgató feladata. Joga beletekinteni az alábbi adatokba:

- a) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- b) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- c) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- f) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- g) az országos mérés-értékelés adatai,
- h) lemorzsolódással kapcsolatos adatok,
- i) intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
- j) délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok,
- k) hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok,
- l) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

16.7. Tankönyvfelelős feladatai

- a) könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.)
- b) tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme).

16.8. Munkavédelmi felelős

Betekintés munkahelyi balesetek jegyzőkönyvébe.

17. Adatleltár

Az intézmények jellemzően két esetben kezelhetnek személyes adatot:

- a) Ha azt törvény írja elő, vagy annak hiányában
- b) Ha ahhoz az érintett hozzájárult

A Köznevelési törvény előírja, hogy a tanulók és a munkavállalók mely adatait tarthatja nyilván az intézmény.

17.1. Az intézmények munkavállalóiról nyilvántartott adatok

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat, úgymint:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) elektronikus levelezési címét,

Előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:

- a) a szakmai gyakorlati idejét,
- b) esetleges akadémiai tagságát
- c) munkaidő-kedvezményének tényét,
- d) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- e) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítővizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- f) az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- a) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- b) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- c) fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- d) munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- e) szabadság, kiadott szabadság.

A fentiekén kívül minden más személyes adat csak az érintett hozzájárulásával történhet.

17.2. A tanulókról nyilvántartott adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

A **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)**-ben, nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok az alábbiak:

- 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 magántanuló-e, tanköteles-e, 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 iskolai 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.

Továbbá

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító.
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással 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,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően a KRÉTA rendszerben egyéb személyes adatok tárolására is van lehetőség, azonban ezen egyéb személyes adatok megadása az érintett vagy törvényes képviselője önkéntes hozzájárulásán kell alapuljon!

18. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintettek körét;
- c) személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- d) címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- e) adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;

- f) ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

18.1. Foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

Jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások.

Érintettek köre

Adatkezelőnél foglalkoztatott alkalmazottak.

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

- a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)
- neve (leánykori neve);
 - születési helye, ideje;
 - anyja neve;
 - TAJ száma, adóazonosító jele;
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
 - családi állapota;
 - gyermekeinek születési ideje;
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi);
 - szakképzettsége(i);
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
 - tudományos fokozata;
 - idegennyelv-ismerete;
 - a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése;
 - a munkahely megnevezése;
 - megszűnés módja, időpontja;
 - alkalmazotti jogviszony kezdete;
 - állampolgársága;
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
 - foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
 - e szervnél a jogviszony kezdete;
 - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
 - a minősítések időpontja és tartalma;
 - személyi juttatások;
 - közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
 - a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- b) Az érintett hozzájárulásával kezelt személyes adatok
- fénykép;
 - telefonszám;
 - elektronikus levelezési cím;
 - egészségi állapotra vonatkozó adatok.

- c) Jogos érdek alapon kezelt személyes adatok
 - Képmás.

Adattovábbítás címzettjei

- a) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő;
- b) EKIF;
- c) OEP;
- d) Nyugdíjpénztár;
- e) MÁK (KIRA);
- f) Oktatási Hivatal (KIR);
- g) eKréta Zrt (Kréta);
- h) bíróság;
- i) ügyészség;
- j) rendőrség;
- k) ellenőrzésre jogosult szervek.

Adatok törlési határideje

- a) nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig;
- b) selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13.fejezet.

18.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:**Adatkezelés célja**

Betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatainak kezelése.

Érintettek köre

Meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók.

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

- a) Szerződés teljesítése (melyben a szerződő az egyik fél) végett kezelt adatok:
 - fénykép;
 - név;
 - lakcím;
 - születési hely időpont;
 - elektronikus levélcím;
 - telefonszám;
 - végzettségre vonatkozó adatok;
 - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok;
 - egyéb kompetenciák;
 - jelentkező által megadott egyéb adatok.

Adattovábbítás címzettjei

- a) Amennyiben a jelentkező közvetlenül az intézményhez jelentkezik: EKIF,
- b) Amennyiben a jelentkező a Fenntartónál jelentkezik: Az adott intézmény.

Adatok törlési határideje

Elbírálást követően az adatok törlésre kerülnek, kivéve a munkára felvett alkalmazottak adatait.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13.fejezet.

18.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

Tanulói jogviszony létesítése, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, valamint kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

Érintettek köre

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát;
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-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 iskolai végzettséget, szakképesítést;
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot;
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét;
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat;
- évfolyamát;
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. -ban szabályozott határon túli kiránduláson;
- vallási meggyőződése.

Továbbá

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító.
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással 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.
- az országos mérés-értékelés adatai.
- b) Hozzájárulás alapon kezelt adatok
- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket);
 - a tanuló telefonszáma, email címe.
- c) Jogos érdek alapon kezelt adatok
- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl.: cukorbetegség);
 - kamerarendszer által rögzített videófelvétel.

Adattovábbítás címzettjei

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) 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.**

Adatok törlési határideje

Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, selejtezhető iratok esetében az irattározás idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év).

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13. fejezet.

18.4. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés**Adatkezelés célja**

Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.

Érintettek köre

Tanulók szülei, törvényes képviselői.

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

- a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)
 - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

Adattovábbítás címzettjei

- a) a fenntartó,
- b) bíróság,
- c) rendőrség,
- d) ügyészség,
- e) települési önkormányzat jegyzője,
- f) közigazgatási szerv,
- g) nemzetbiztonsági szolgálat.

Adatok törlési határideje

Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében az irattározás idő végéig.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13. fejezet.

- b) Hozzájárulás alapon kezelt, a szülőkkel kapcsolatos személyes adatok
 - a szülő email címe.
- c) Jogos érdek alapon kezelt adatok
 - kamerarendszer által rögzített videófelvétel.

18.5. Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:**Adatkezelés célja**

Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.

Érintettek köre

Rendezvényen részt vett személyek.

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

- a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (Ptk. 2:48 § (2))
 - Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében).
- b) Jogos érdek alapon kezelt adatok
 - Rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén) érdekében kezelt adatok, pl.: név.

Adattovábbítás címzettjei

Nincs adattovábbítás.

Adatok törlési határideje

Határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13. fejezet.

18.6. Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok**Adatkezelés célja**

Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása.

Érintettek köre

Intézménybe belépő személyek.

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja

- a) Jogos érdek alapon kezelt adatok
 - belépők neve és belépési célja;
 - esetlegesen belépők képmása, videófelvétel.

Adattovábbítás címzettjei

- a) rendőrség,
- b) ügyészség,
- c) bíróság,
- d) nemzetbiztonsági hivatal.

Adatok törlési határideje

- a) adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként,
- b) papír alapú dokumentációk törlése havonta,
- c) elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Lásd 13. fejezet.

19. Adatfeldolgozók

Az adatfeldolgozók minden egyes intézmény esetén mások, így az intézmények külön tartják őket nyilván.

6. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLA KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ TERVE

Tűzjelzés

Az iskola minden dolgozójának és a tanulóknak is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is (füst, égett szag) azonnal jelezni.

A tűzjelzés módjai

- érzékelő jelzésével,
- hangos szóval más személyek tudomására hozva,
- a biztonsági szolgálat egyeztetés után értesíti a tűzoltóságot.

A hatóságok értesítése

Tűz esetén a beépített tűzjelző és észlelő berendezés automatikus értesítést küld a tűzoltóság felé.

Tűzriadó esetén a tűzoltókat (a biztonsági szolgálaton keresztül)

Bombariadó esetén a rendőrséget (tel.: 107)

Tűzjelzéskor közölni kell:

- a tűz pontos helyét, illetve, hogy van-e valaki életveszélyben,
- mi ég,
- mi van veszélyben,
- milyen terjedelmű a tűz.

A dolgozók riasztásának rendje

A dolgozók és tanulók riasztását a jelzőrendszer végzi. Ezt személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz.

Tűz esetén szükséges tennivalók

Első és legfontosabb teendő, hogy mindenki, felnőttek és tanulók is hagyják el az égő épületrészt, menjenek ki az udvarra, utcára. A vészhelyzet(ek) elhárítása után, az Intézményvezető utasításainak megfelelően a tanítást folytatni kell.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetében

A rendkívüli események (a továbbiakban: bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az

épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem észlelhető. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan jelzéssel történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók kötelesek azonnal elhagyni az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara, előkertje. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7. SZ. MELLÉKLET: KRISZTUS KIRÁLY RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A diákönkormányzat székhelye: Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola

Címe: 2120 Dunakeszi, Tácsics Mihály utca 4-6.

1. Az SZMSZ célja

1.1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola intézmény tanulói által létrehozott diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban DÖK SZMSZ) az iskola minden osztályát képviseli.

2. A DÖK szervezeti felépítése és működése

2.1. A DÖK tagjai

2.1.1. A DÖK az osztályok által megválasztott diákképviselőkből áll. A tagok a 3. osztálytól vannak kiválasztva, osztályonként 2 tanuló. A DÖK képviselők megbízatása 1 tanévre szól.

2.1.2. Megválasztott tisztségek: 1 elnök és 2 elnökhelyettes. A DÖK elnökét és két elnökhelyettesét az aktuális tanév első alakuló ülésén a képviselők szavazással választják meg. A DÖK elnöke és elnökhelyettesei megbízatása 1 tanévre szól.

2.1.3. A megválasztott diákképviselők az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók, akiknek joga van a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.

2.1.4. A DÖK havonta ülésezik, de indokolt esetben rendkívüli ülés tartható.

2.1.5. A DÖK minden tagjának joga van a DÖK tisztségviselőkhöz kérdést intézni és arra érdemi választ kapni.

2.1.6. A DÖK határozatképes, ha a tagok minimum 70%-ban jelen vannak az ülésen. Döntetlen szavazásnál az elnök és a két elnökhelyettes szavazata dönt. A vezetőség (elnök és két elnökhelyettes) döntéseit (szóban vagy titkosan) egyszerű többséggel hozza.

2.1.7. A DÖK ülésein a képviselő diákokon kívül megjelenik még a diákönkormányzat munkáját patronáló pedagógus, illetve meghívottként jelen lehet az iskola igazgatója és/vagy annak két helyettese.

2.1.8. Az ülésről szóló emlékeztetőt a DÖK munkáját patronáló pedagógus írja.

2.2. A diákönkormányzatot patronáló pedagógus

2.2.1. A DÖK munkáját az iskola igazgatója által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviselőjében.

3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

4. A DÖK feladatai

4.1. A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.

4.2. Az iskola tanulójának érdekképviselője. Jogában áll, hogy az érintett tanulók érdekében eljárjon.

4.3. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

4.4. A DÖK a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:

- sportélet szervezése;
- kulturális programok, rendezvények szervezése;
- iskolarádió/iskolaújság működtetése.

4.5. A megválasztott vezetők és képviselők feladatai:

4.5.1. Elfogadják a DÖK éves munkatervét.

4.5.2. Ellátják a tanulók érdekvédelmét és iskolai közösségi életének szervezését, és folyamatosan tájékoztatják munkájukról és az aktuális feladatokról az őket megválasztókat.

4.5.3. Képviselik a tanulóközösséget a DÖK iskolai vezetőségében.

4.5.4. Kötelesek a személyi döntések, az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása előtt kikérni az őket megválasztó tanulóközösség véleményét.

4.6. A DÖK működését patronáló pedagógus feladatai:

4.6.1. Előkészíti, összehívja és levezeti a DÖK üléseit, figyelemmel kíséri a hozott határozatok végrehajtását, valamint segíti az iskola vezetésével, nevelőtestületével való kapcsolattartást.

5. A DÖK jogosultságai és kötelezettségei

5.1. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2. A DÖK döntési jogkört gyakorol a nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

5.2.1. saját működésével kapcsolatban;

5.2.2. hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;

5.2.3. a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében. Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosíthatja a DÖK számára:

- terem az ülések megtartásához,
- e-mail fiók,
- megjelenés az intézmény weboldalán.

5.2.4. egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;

5.2.5. az iskolai DÖK tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) létrehozásáról és működtetéséről;

5.2.6. nevelőtestületi jóváhagyás mellett a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában.

6. Az SZMSZ hatálya, érvényessége

6.1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az osztályok képviselői a véleményének a meghallgatása után a DÖK fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép hatályba.

6.2. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola házirendjével ellentétes.

6.3. A DÖK SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

6.4. A DÖK SZMSZ-t soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

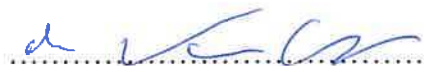
Dunakeszi, 2024. 08. 26.


A diákönkormányzat vezetője

2. A Szülői Háló véleményezési nyilatkozata

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Dunakeszi, 2024. 08. 26.


A szülői háló vezetője

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete az igazgatóval együtt készítette el.

Dunakeszi, 2024. 08. 26.


Deézsine Telek Ágnes
igazgató





Ikt.sz.: 1765/119/8/2024

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat
fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola** (székhely: 2120 Dunakeszi, Táncsics utca 4-6.; OM azonosító: 203317; a továbbiakban: Intézmény) igazgatója által 2024. augusztus 26. napján hitelesített szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SZMSZ nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását. Az SZMSZ-t megvizsgáltam és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Vác, 2024. szeptember 02.




Puskás Tibor Balázs
főigazgató

